



COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

REGOLAMENTO DEGLI ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

*Stesura del 2015
Approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale N. 43 del 23/07/2015*

INDICE

<u>TITOLO I:</u>	
PRINCIPI GENERALI	pag. 5
Art. 1 – Principi generali	pag. 5
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 3 – Classificazione del patrimonio	pag. 5
Art. 4 – Redazione, tenuta ed aggiornamento dell’inventario dei beni	pag. 6
<u>TITOLO II:</u>	
AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEGLI INVENTARI DEL PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE	pag. 7
Art. 5 – Riferimenti normativi	pag. 7
Art. 6 – Principi generali	pag. 7
<u>PARTE I: PATRIMONIO IMMOBILIARE</u>	PAG. 7
Art. 7 – Beni pubblici e loro destinazione	pag. 7
Art. 8 – Beni soggetti a regime di demanio	pag. 7
Art. 9 – Beni patrimoniali indisponibili	pag. 8
Art. 10 – Beni patrimoniali disponibili	pag. 8
Art. 11 – Beni privati di interesse pubblico	pag. 8
Art. 12 – Le strade	pag. 8
Art. 13 – Cessazione della destinazione pubblica del bene	pag. 9
Art. 14 – Organo competente	pag. 9
Art. 15 – Assegnazione e consegnatari o del bene	pag. 9
<u>PARTE II: PATRIMONIO MOBILIARE</u>	PAG. 10
Art. 16 – Inventario e classificazione dei beni mobili	pag. 10
Art. 17 – Beni da inventariare con numerazione virtuale	pag. 10
Art. 18 – Beni da non inventariare	pag. 10
Art. 19 – Beni per servizi rilevanti IVA	pag. 11
Art. 20 – I consegnatari dei beni mobili	pag. 11
Art. 21 – Iter procedurale per il corretto aggiornamento dell’Inventario dei beni mobili	pag. 11
Art. 22 – Gestione dell’Inventario delle società titolari di farmacie comunali	pag. 12
Art. 23 – Gestione dell’Inventario delle società titolari di farmacie comunali	pag. 12
<u>TITOLO III:</u>	
ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO	pag. 13
<u>PARTE I: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI INDISPONIBILI</u>	PAG. 13
Art. 24 – Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni indisponibili	pag. 13
Art. 25 – Tutela dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili	pag. 13
Art. 26 – Atto di concessione	pag. 13
Art. 27 – Oneri a carico dei concessionari	pag. 13

Art. 28 – Determinazione del canone ordinario di concessione	pag. 14
Art. 29 – Determinazione del canone agevolato di concessione	pag. 14
Art. 30 – Garanzie	pag. 15
Art. 31 – Durata della concessione	pag. 15
Art. 32 – Rinnovo	pag. 15
Art. 33 – Decadenza e Revoca	pag. 15
Art. 34 – Diritto di recesso	pag. 15
Art. 35 – Obblighi del concessionario	pag. 15
Art. 36 – Controlli da parte dell'Amministrazione concedente	pag. 16

PARTE II: DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEI CANONI NON RICOGNITORI PER LA CONCESSIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI INDISPONIBILI PER IL PASSAGGIO DI SERVIZI E SOTTOSERVIZI (ALLEGATO D) **PAG. 16**

Art. 37 – Differenza tra canone ricognitorio e canone non ricognitorio	pag. 16
Art. 38 – Canone di concessione non ricognitorio	pag. 17
Art. 39 – Soggetto passivo del canone non ricognitorio	pag. 17
Art. 40 – Superficie soggetta a canone di concessione non ricognitorio	pag. 17
Art. 41 – Pagamento del canone di concessione non ricognitorio	pag. 17
Art. 42 – Occupazioni abusive	pag. 18
Art. 43 – Istanza di concessione	pag. 18
Art. 44 – Rilascio della concessione	pag. 18
Art. 45 – Revoca	pag. 18
Art. 46 – Proroga della concessione	pag. 18
Art. 47 – Esclusione dal pagamento del canone non ricognitorio	pag. 19
Art. 48 – Attività di verifica	pag. 19
Art. 49 – Sanzioni ed interessi	pag. 19
Art. 50 – Riscossione coattiva	pag. 19
Art. 51 – Disposizioni transitorie finali	pag. 19

PARTE III: GESTIONE DEI PATRIMONIALI DISPONIBILI **PAG. 20**

Art. 52 – Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni patrimoniali disponibili	pag. 20
Art. 53 – Determinazione del canone di locazione	pag. 20
Art. 54 – Beni ad uso abitativo	pag. 20
Art. 55 – Durata del contratto di locazione e degli altri contratti	pag. 20
Art. 56 – Rinnovo del contratto	pag. 20
Art. 57 – Risoluzione e recesso del contratto	pag. 21
Art. 58 – Comodato	pag. 21
Art. 59 – Garanzie	pag. 21

PARTE IV: SCELTA DEL CONTRAENTE E STIPULA DELL'ATTO **PAG. 21**

Art. 60 – Scelta del contraente	pag. 21
Art. 61 – Stipula dell'atto	pag. 22

<u>TITOLO IV:</u>	
ALIENAZIONE IMMOBILI	pag. 23
Art. 62 – Beni alienabili	pag. 23
Art. 63 – Beni vincolati	pag. 23
Art. 64 – Responsabile del procedimento	pag. 23
Art. 65 – Stima del prezzo di vendita	pag. 23
Art. 66 – Ufficio rogante	pag. 24
Art. 67 – Deliberazione di alienazione	pag. 24
Art. 68 – Procedura di vendita	pag. 24
Art. 69 – Asta pubblica	pag. 24
Art. 70 – Offerte ed aggiudicazione	pag. 25
Art. 71 – Trattativa privata procedura da gara ufficiosa	pag. 26
Art. 72 – Trattativa diretta con unico contraente	pag. 26
Art. 73 – Esercizio del diritto prelazione	pag. 27
Art. 74 – Cauzione esclusione e vincoli	pag. 28
Art. 75 – Stipula del contratto	pag. 28
Art. 76 – Controversie pendenti	pag. 29
Art. 77 – Acquisto tramite società di locazione finanziaria	pag. 29
<u>TITOLO V:</u>	
DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO	pag. 30
Art. 78 – Riscossione delle entrate patrimoniali	pag. 30
Art. 79 – Assicurazioni	pag. 30
Art. 80 – Competenze del Settore V°	pag. 30
Art. 81 – Trasmissione delle informazioni	pag. 31
Art. 82 – Competenze del Settore II°	pag. 32
<u>TITOLO VI:</u>	
NORME TRANSITORIE E FINALI	pag. 33
Art. 83 – Norme transitorie e finali	pag. 33
<u>ALLEGATI:</u>	
Allegato A – Buono di carico di beni mobili	pag. 34
Allegato B – Buono di variazione di beni mobili	pag. 35
Allegato C – Timbro Inventario	pag. 36
Allegato D – Elenco servizi e sottoservizi soggetti a canone non ricognitorio	pag. 37

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Principi generali

1. I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni hanno un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato. Tale Patrimonio, ai sensi dell'art. 119 della Costituzione, è strumentale a garantire l'autonomia finanziaria degli stessi.
2. La gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo ai Comuni è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. Inoltre, mirata al mantenimento ed al miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi tesi a garantire l'idoneità alle attività a cui sono stati destinati.
3. Con il presente regolamento, il Comune di Aprilia intende assicurare adeguati criteri di trasparenza e consone forme di pubblicità, pur nel loro contemperamento con l'obiettivo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione concessione e/o locazione, anche in riferimento alla peculiarità e importanza dei beni da dismettere.
4. Il presente Regolamento, pertanto, costituisce *lex specialis* per le procedure in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente Regolamento, si rinvia ai principi generali in materia di alienazione stabiliti dall'ordinamento giuridico.
5. I beni dovranno essere 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.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali, il presente regolamento 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 ed immobili (demaniali e patrimoniali) di proprietà del Comune di Aprilia a qualsiasi uso destinati che:
 - Non siano più idonei ovvero non suscettibili di uso istituzionale, concreto ed attuale;
 - Non siano alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica per i quali rimane ferma la disciplina di cui alla legge 24/12/1993 n. 560 e smi.
 - Il presente regolamento disciplina l'applicazione dei canoni concessori non ricognitori previsti dai commi 5, 7 e 8 dell'art. 27 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285
2. Con il presente regolamento il Comune di Aprilia intende disciplinare l'uso dei beni mobili, delle componenti patrimoniali di natura finanziaria, degli immobili patrimoniali di seguito definiti "beni" e le modalità di occupazione permanente delle aree scoperte, nel rispetto dei principi di economicità di gestione;

Art.3 - Classificazione del patrimonio

1. I beni immobili di cui è proprietario il Comune di Aprilia sono classificati in base alla vigente normativa in:
 - a) BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI: beni non destinati a fini istituzionali del comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono concessi a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile;
 - b) BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI: beni destinati a fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile; Tali beni sono concessi in uso a terzi in base all'art. 828 del Codice Civile
 - c) BENI DEL DEMANIO COMUNALE: beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
Attesa la particolare destinazione, questi beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal comune proprietario, soltanto con provvedimenti di diritto pubblico, quale concessione amministrativa, che disponga per un uso temporaneo del bene da parte del concessionario e l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.

2. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dal Settore V – Lavori Pubblici e Manutenzioni e approvati annualmente con Delibera di Consiglio Comunale.
3. Il Comune di Aprilia può altresì dare in sub-concessione a terzi, con le stesse modalità dei beni di proprietà comunale di cui al presente regolamento, anche i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo (affitto o comodato o locazione ecc....).
4. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento (di classificazione o declassificazione), trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.
5. Tali beni, laddove possibile in relazione alla predetta destinazione, possono essere concessi in uso a terzi, in base al Codice Civile e alle norme specifiche che li regolano.
6. L'utilizzazione dei beni patrimoniali indisponibili, finché permane la loro destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico ed, in particolare, con atto di concessione amministrativa.
7. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Aprilia anche gli immobili ad uso abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica.

Art.4 – Redazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni

1. Secondo quanto enunciato dall'art. 230 del D. Lgs. 267/2000 – Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali, l'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'ente. Ciascun bene è iscritto nell'inventario mediante singole schede, predisposte su supporto informatico, contenenti le informazioni di localizzazione, identificazione, descrizione e valore. L'inventario sarà soggetto a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di variazioni sopraggiunte.
2. L'inventario generale dovrà articolarsi per settori e per unità organizzative semplici e per tipologia degli elementi componenti il patrimonio dell'ente. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale dell'ente, viene predisposta una sintesi della consistenza delle componenti patrimoniali sotto la responsabilità di ciascun agente consegnatario e predisposto un verbale di consegna sottoscritto, dopo verifica, da ciascun agente. Ogni modifica agli elementi inclusi nell'inventario e sottoposti alla responsabilità dell'agente è a lui comunicata e da lui sottoscritta.
3. Sono funzioni dell'Ufficio Patrimonio:
 - a) la tenuta generale dell'inventario dei beni mobili ed immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione o di produrre reddito;
 - b) la valorizzazione dei beni immobili ai sensi del D.Lgs. n.267/00;
 - c) l'aggiornamento e registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali;

TITOLO II – AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEGLI INVENTARI DEL PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE

Art.5 - Riferimenti normativi

1. Gli articoli che seguiranno, trovano il sostegno giuridico nelle seguenti norme legislative:
 - Codice Civile (Libro III, capo secondo);
 - Circolare del Ministero degli Interni 20 Luglio 1904 n. 15200/2;
 - R.D. 18/11/1923, n° 2440;
 - R.D. 23/05/1924, n° 827;
 - Il D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77 e il D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
 - Il DPR 194/96 e successive modifiche ed integrazioni;
 - Il D.Lgs. 118/2011 e D. Lgs. 91/2011;
 - Decreto MEF 29/04/2013 attuazione art.6 L. 9/07/2012, n.95 e s.m.i.
 - Il Regolamento di Contabilità di questo Ente.

Art.6 – Principi generali

1. Obiettivo della gestione degli inventari è quello di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente ed atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.
2. Il presente Regolamento ha le seguenti finalità:
 - a) identificazione degli agenti contabili a materia;
 - b) definizione delle procedure di assegnazione dei beni e di aggiornamento delle banche dati patrimoniali;
 - c) applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale.
3. I Consegnatari dei beni (Agenti contabili interni a materia) sono i Dirigenti di Settore. I Consegnatari sono: responsabili della custodia, della vigilanza, della manutenzione e della gestione dei beni mobili ed immobili a loro assegnati con l'approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione/PDO/Piano Performance.
4. Considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante ed organizzato delle informazioni al fine di garantire il corretto e puntuale aggiornamento degli inventari comunali. Il Settore che detiene mansioni di tenuta ed aggiornamento dell'inventario, ha la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni e documenti ai Servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio.
5. L'ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può incaricare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.

PARTE I - PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 7 - Beni pubblici e loro destinazione

1. Sono beni le cose che possono formare oggetto di diritti (art. 810 cc) e sono pubblici quelli che appartengono allo Stato e agli Enti Pubblici (Regioni, Province, Comuni e altri Enti). Al fine di esplicare la propria azione e per realizzare il pubblico interesse, l'Amministrazione si avvale dei beni di cui è proprietario o di beni assoggettati ad un regime speciale, in quanto destinati all'utilità pubblica o ad un pubblico servizio. I beni pubblici comunali si distinguono in beni demaniali e patrimoniali.

Art. 8 - Beni soggetti a regime di demanio

1. I beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico sono destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Per tali beni valgono le disposizioni di cui agli artt. 822, 823, 824 e 1145 del Codice Civile.
2. La caratteristica dei beni demaniali è l'**Indisponibilità**: non possono formare oggetto di diritti privati se non nei modi stabiliti dalla legge, non possono essere oggetto di possesso privatistico e di acquisto per usucapione, né di esecuzione forzata;

Art. 9 - Beni patrimoniali indisponibili

1. I beni patrimoniali indisponibili sono beni non facenti parte del demanio (art. 826 cc) e che offrono un'utilità pubblica indiretta; possono appartenere a qualsiasi ente pubblico anche territoriale e ricomprendono: foreste, miniere, reperti di interesse culturale, caserme e armamenti, edifici destinati a servizi pubblici, fauna selvatica, patrimonio ambientali e i beni costituenti la dotazione del Presidente della Repubblica.
2. Appartengono al patrimonio indisponibile anche i beni acquisiti dall'Amministrazione comunale in forma coattiva ed, in particolare, attraverso espropriazione per pubblico interesse.
3. A differenza dei beni demaniali, i beni patrimoniali possono essere sia beni immobili che beni mobili. I beni patrimoniali indisponibili sono soggetti allo stesso regime di indisponibilità, impignorabilità e non usucapibilità dei beni demaniali, fino a quando persista per essi un vincolo legale di destinazione di pubblica utilità.
4. Nel novero dei beni indisponibili del Comune di Aprilia, oltre agli edifici destinati a sedi di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni di proprietà comunale destinati a pubblico servizio, appartengono a questa categoria, in relazione al disposto di cui all'ultimo comma dell'art. 826 del Codice Civile, i seguenti beni:
 - a) palazzi, ed in genere gli immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi;
 - b) locali destinati a magazzini per servizi comunali;
 - c) immobile attuale sede del mercato giornaliero;
 - d) beni e le aree trasferiti in gestione per le attività dei servizi pubblici;
 - e) impianti relativi agli "scarichi" (fognature, depurazioni), alla illuminazione pubblica;
 - f) alloggi di servizio;
 - g) sedi delle circoscrizioni, se esistenti;
 - h) case di riposo, le colonie e le sedi espositive e museali;
 - i) tutti gli impianti sportivi;
 - j) edifici scolastici in attività ivi comprese le palestre annesse.

Art. 10 - Beni patrimoniali disponibili

1. I beni patrimoniali disponibili sono beni che appartengono allo Stato o ad altro Ente pubblico uti privatorum. Si tratta, quindi, di beni mobili e immobili che non hanno una destinazione o comunque un'utilità pubblica e sono assoggettati in linea di massima alla disciplina privatistica. Pertanto sono alienabili, pignorabili, possono formare oggetto di negozi di diritto privato e possono essere acquistati per usucapione e, se beni mobili, per possesso. Sebbene i beni patrimoniali disponibili siano di regola soggetti a sequestro e pignoramento, non sono soggette ad esecuzione forzata le somme dell'A.C. depositate presso la Tesoreria Comunale destinate al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, nonché le somme specificatamente destinate all'espletamento dei servizi locali indispensabili.

Art. 11 - Beni privati di interesse pubblico

1. I beni privati di interesse pubblico sono quei beni che, pur rimanendo di proprietà privata, tuttavia sono assoggettati, in relazione al preminente interesse pubblico che essi rivestono, a limiti particolari. Questi beni si dividono in beni vincolati e beni di rilevanza pubblica: i primi sono quelli per cui l'ordinamento pone dei limiti in relazione alle facoltà di godimento e disposizione (es. strade vicinali, autostrade, ferrovie), i secondi sono quelli per cui l'ordinamento impone degli oneri di fare, perché l'utilizzazione di tali beni è imposta da un'utilità sociale (es. cave e terreni soggetti a obblighi di trasformazione fondiaria).

Art. 12 - Le strade

1. Le strade comunali fanno parte del demanio dell'Ente e debbono essere iscritte in appositi albi. Tali elenchi hanno solo un valore dichiarativo e non costitutivo della natura delle stesse.
2. Alla cura e alla revisione periodica degli elenchi provvede l'Ufficio Tecnico di concerto con l'Ufficio Patrimonio.
3. Per la classificazione delle strade e per la compilazione degli elenchi si rinvia a quanto previsto dal codice della strada e alle leggi speciali in materia.

Art. 13 - Cessazione della destinazione pubblica del bene

4. L'inclusione di un bene nel demanio comunale e/o nel patrimonio indisponibile è determinata da specifici requisiti del bene stesso; la sottrazione del bene dal demanio e/o dal patrimonio indisponibile e l'inclusione dello stesso nel patrimonio disponibile dell'Ente, può avvenire soltanto con apposito atto del Consiglio Comunale finalizzato alla sdemanializzazione del bene tale da far venir meno la destinazione pubblica a cui era riservato.
5. Il venir meno della destinazione pubblica ha luogo con modalità differenti a seconda che si tratti di terreni o di fabbricati:
 - i primi possono assumere una nuova destinazione con provvedimento specifico del Consiglio Comunale oppure in via generale tramite il PRG, approvato dal Consiglio Comunale, nella parte in cui lo strumento individua le localizzazioni, cioè le aree destinate a servizi di interesse pubblico;
 - i secondi assumono e/o perdono la qualità di bene indisponibile con l'atto che ne muta la destinazione o ne trasferisce l'appartenenza.
6. Infine, per quello che riguarda le strade, queste perdono la destinazione pubblica quando non sono più destinate al transito pubblico, con le procedure di cui al successivo art. 14.

Art. 14 - Organo competente

1. L'organo competente ad emanare il provvedimento dichiarativo di cessazione della destinazione pubblica ed a deliberare la vendita del bene è il Consiglio Comunale, che ha altresì la competenza su tutti gli atti di gestione straordinaria degli immobili.
2. Qualora per la vendita del bene, sia necessario procedere alla sdemanializzazione del medesimo, l'Ufficio Tecnico e/o l'Ufficio Patrimonio provvederanno ad istruire la pratica da sottoporre al Consiglio Comunale.
3. L'Ufficio Patrimonio avrà altresì la competenza sull'adozione degli atti di amministrazione ordinaria dei beni immobili (locazioni, comodati, concessioni in uso ecc.), previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Nel caso in cui il Consiglio Comunale abbia già deliberato l'alienazione dei beni determinati con gli atti di programmazione finanziaria (Relazione previsionale e programmatica – Bilancio annuale e pluriennale, ovvero Piano delle alienazioni di cui al D.L. n. 112/2008 convertito, con modificazioni, in Legge n. 133/2008), spetta alla Giunta Comunale, stabilire la relativa tempistica di attuazione, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione o documento analogo.
5. I successivi provvedimenti inerenti l'attuazione delle procedure di vendita sono assunti con determinazione del Responsabile del servizio cui è affidata la gestione del patrimonio.

Art. 15 – Assegnazione e Consegnatari dei beni

1. I beni immobili di proprietà comunale sono dati in consegna ai singoli Settori come dotazione logistica per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. Il Dirigente del Settore a cui viene assegnato in gestione il bene, diventa "Consegnatario" dello stesso ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento.
3. Ciascun Settore/Servizio o comunque tutti i soggetti che utilizzano, per qualsiasi motivo, un bene immobile in assenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Settore V – Lavori Pubblici e Manutenzioni per la corretta e formale assegnazione.
4. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.
5. I Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare utilizzo dei medesimi, in particolare essi dovranno:
 - sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
 - sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
 - richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano al Comune;
 - vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere;

- comunicare al Settore V – Lavori Pubblici e Manutenzioni ufficio Patrimonio, ogni variazione e modifica dello stato dei beni a loro assegnati ai fini dell'aggiornamento degli inventario;

PARTE II - PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 16 - Inventario e classificazione dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto all'art. 18.
2. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.
3. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore ed il piano di ammortamento.
4. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un etichetta adesiva di tipo Rfid.

Art. 17 - Beni da inventariare con numerazione virtuale

1. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefono cellulari, gli arredi prettamente scolastici (banchi e sedie).

Art. 18 - Beni da non inventariare

1. Fatte salve specifiche catalogazioni inventariali del settore di riferimento, sono esclusi dall'inventario i beni ed il materiale di facile consumo di cui si riporta di seguito un elenco non esaustivo a mero titolo esemplificativo:
 - a. materiali di cancelleria;
 - b. materiale di pulizia;
 - c. materiale didattico e ludico;
 - d. materiale documentario e libri ad eccezione di quelli della biblioteca comunale che seguono una loro catalogazione);
 - e. periodici proutuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
 - f. segnaletica stradale;
 - g. piccola attrezzatura sportiva;
 - h. prodotti alimentari;
 - i. stoviglie e piccole attrezzature di cucina;
 - j. utensileria minuta da lavoro;
 - k. strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - l. vestiario;
 - m. tende;
 - n. tappeti;
 - o. addobbi;
 - p. materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti;
 - q. mouse, tastiera, casse.
2. E' compito del Servizio Patrimonio la variazione e l'aggiornamento costante dell'elenco dei beni non inventariabili.
3. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei Servizi competenti per la gestione o delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

Art. 19 - Beni per servizi rilevanti I.V.A.

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali, se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR n.633/1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario per il solo valore imponibile.

Art. 20 - I Consegdatari dei beni mobili

1. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Dirigenti di Settore (art. 15, comma 2) che, per tale compito, vengono definiti Consegdatari dei beni.
2. E' compito dei Consegdatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare; in particolare, il Consegdatario vigilerà sulla corretta applicazione dell'iter procedurale di aggiornamento degli inventari (All. A) da parte dei Servizi facenti parte del proprio Settore.
3. Il Consegdatario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.
4. Il Consegdatario qualora venissero effettuati degli spostamenti di beni mobili inventariati, procede alla redazione di un verbale da consegnare all'Ufficio Patrimonio che provvederà ad aggiornare l'inventario.
5. I Dirigenti dei singoli Servizi rivestono il ruolo di Assegnatari; questi potranno eventualmente sub-assegnare la responsabilità di tutta o parte dei beni assegnati al Settore.
6. All'Assegnatario sono delegate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili (All. B) che dovrà essere inviato al Servizio Patrimonio per la corretta gestione e al Consegdatario competente per conoscenza.
7. I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

Art. 21 - Iter procedurale per il corretto aggiornamento dell'Inventario dei Beni Mobili

1. L'Ufficio Finanziario, alla ricezione dei Documenti contabili (Fatture), provvederà ad apporre su di essi il Timbro Inventario (All. C) ed a trasmetterne copia al Settore che ha provveduto all'acquisto.
2. Il Settore interessato, in concomitanza dell'emissione dell'Atto di Liquidazione, è tenuto a fornire le informazioni necessarie all'inventariazione compilando gli appositi campi del Timbro Inventario.
3. Il Settore provvederà quindi ad inoltrare nuovamente all'Ufficio Finanziario, unitamente all'Atto di Liquidazione, la copia della Fattura con Timbro opportunamente compilato; l'Ufficio Finanziario proseguirà l'iter emettendo regolare mandato di pagamento e trasmettendo via mail la scansione della fattura timbrata e compilata all'Ufficio Patrimonio per i conseguenti adempimenti inventariali.
4. L'Ufficio Patrimonio provvederà a:
 - a) gestire le fasi d'inserimento, variazione e dismissione dei beni mobili ed immobili incrociando le proprie informazioni con quelle pervenute dalla Ufficio Finanziario e dai singoli Consegdatari;
 - b) gestire la variazione delle schede dei beni per stanza a seguito di comunicazione trasmessa dal Consegdatario, all'aggiornamento dell'inventario e la fase di stampa delle etichette da apporre sui beni;
 - c) coordinare e monitorare l'inventariazione dei beni presso le singole stanze, e seguire le variazioni e gli spostamenti dei beni stessi aggiornando di conseguenza la procedura informatica;
 - d) elaborare gli inventari che dovranno essere consegnati alla Ufficio Finanziario per la contabilizzazione delle scritture di rettifica, per la redazione del conto del patrimonio, e per il calcolo dell'ammortamento dei beni.
5. Con l'accertamento della reale presenza dei beni mobili, presso ciascun ufficio e la loro etichettatura, l'Ufficio Patrimonio elaborerà, con apposito modello, i "verbali di consegna" dei beni e la sintesi per stanza (fogli stanza) siglati

dal Consegnatario e dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio che procederà all'inserimento dei beni nell'inventario attraverso apposita procedura informatica

6. Ogni Dirigente dovrà indicare un referente interno che collaborerà nell'attività di rilevazione, inserimento e spostamento dei beni mobili riguardante la propria Area. Il nominativo dovrà essere comunicato al responsabile dell'ufficio patrimonio.
7. Periodicamente, l'Ufficio Patrimonio, su proposta dei singoli consegnatari, procederà alla dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone alla Giunta Comunale, in rapporto al loro stato, la distruzione, la vendita o la donazione.
8. La Giunta Comunale delibera la distruzione, l'alienazione o la donazione dei beni fuori uso.
9. La procedura di distruzione del bene dichiarato fuori uso spetta al Responsabile del servizio che ha in consegna il bene il quale deve provvedere con propri fondi di bilancio ai costi derivanti dalle operazioni di smaltimento e/o distruzione.
10. La vendita deve essere effettuata, di regola, mediante pubblico incanto.
11. La donazione deve essere a beneficio di Enti o Istituti civili, religiosi e/o associazioni del volontariato che svolgono attività socio-assistenziali.
12. I beni dichiarati fuori uso dalla Giunta Comunale vengono eliminati dall'inventario previa redazione di apposito verbale da parte dell'Ufficio Patrimonio.
13. Per la vendita dei veicoli sequestrati, fermati o rimossi ai sensi del Codice della Strada, sarà applicata la specifica procedura prevista da detto codice.
14. I beni, le apparecchiature e le attrezzature informatiche divenuti inutilizzabili sono assegnati in proprietà, a titolo gratuito, a istituzioni scolastiche, associazioni e altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta in applicazione della normativa vigente.
15. Nell'eventualità che l'Ente sia fatto oggetto di donazioni di beni mobili, l'acquisizione dei medesimi dovrà essere preceduta da apposito atto amministrativo di accettazione e di determinazione del valore, successivamente l'atto sarà trasmesso, con la sopra illustrata modalità, all'Ufficio Patrimonio.

Art. 22 - Gestione dell'Inventario delle Società Partecipate ed Aziende Speciali

1. Le società partecipate dall'Ente, nonché le Aziende Speciali, sono tenute alla redazione del Bilancio Economico Patrimoniale, nonché all'invio dell'inventario dei beni, entro i tempi propedeutici all'approvazione del Rendiconto Generale da parte dell'Ente controllante. Inoltre, le stesse sono tenute al rispetto delle procedure di gestione dei beni (CARICO E SCARICO) di cui all'art. 20.
2. A tal fine, le società partecipate dall'Ente, nonché le Aziende Speciali, sono tenute ad allineare le loro procedure gestionali interne con l'implementazione delle attività inerenti i c.d. "controlli interni", in modo da disporre di un monitoraggio costante sull'attività delle stesse partecipate.

Art. 23 - Gestione dell'Inventario delle Società titolari delle farmacie comunali

1. Le società di gestione delle farmacie, sono tenute alla redazione del Bilancio Economico Patrimoniale, nonché all'invio dell'inventario dei beni, entro i tempi propedeutici all'approvazione del Rendiconto Generale da parte dell'Ente controllante. Inoltre, le stesse sono tenute al rispetto delle procedure di gestione dei beni (CARICO E SCARICO) di cui all'art. 20.
2. A tal fine, le società di gestione delle farmacie, sono tenute ad allineare le loro procedure gestionali interne con l'implementazione delle attività inerenti i c.d. "controlli interni", in modo da disporre di un monitoraggio costante sull'attività delle stesse partecipate.

TITOLO III – ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO

PARTE I – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI INDISPONIBILI

Art. 24 - Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni indisponibili

1. L'assegnazione in uso a terzi di beni demaniali e di beni patrimoniali indisponibili è effettuata attraverso la concessione amministrativa, fatta esclusione per le occupazioni temporanee (inferiori all'anno) di spazi ed aree pubbliche per le quali si applica il vigente regolamento per l'occupazione di spazi pubblici. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dalla Amministrazione.
2. L'Amministrazione nell'affidare in concessione a terzi beni appartenenti al proprio demanio o al patrimonio indisponibile, si ispira ai seguenti principi:
 - a) attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni;
 - b) garantire la redditività dei beni;
 - c) assicurare la più ampia fruibilità dei propri beni;
 - d) contemperare le primarie esigenze di pubblico interesse, a quelle riconducibili a privati interessi che abbiano caratteristiche che impongono all'Ente una necessaria valutazione di una comune e diffusa aspettativa collettiva,.
3. La concessione amministrativa è sempre revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.
4. Le concessioni di cui sopra si intendono sempre onerose ed il relativo onere a carico del concessionario è determinato nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni del presente regolamento.
5. E' vietato all'Amministrazione concedere in uso gratuito continuativo i beni in argomento ad associazioni culturali, sportive, politiche, sindacali ed ai privati in genere.

Art. 25 - Tutela dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili

1. La concessione in uso a terzi, ancorché Enti Pubblici territoriali e non, dei beni di cui all'articolo precedente 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.

Art. 26 - Atto di concessione

1. L'atto di concessione, da far sottoscrivere per accettazione alla controparte, contiene di norma:
 - a) l'esatta individuazione dei beni, integrata dal rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;
 - b) gli obblighi del concessionario come definiti dall'art. 35 del presente Regolamento;
 - c) gli oneri e le modalità di utilizzo del bene;
 - d) il canone o corrispettivo e i termini di pagamento;
 - e) la data di decorrenza del rapporto e il termine di scadenza;
 - f) la descrizione dei luoghi con allegata documentazione fotografica degli stessi;
 - g) tutte le altre clausole ritenute opportune e/o necessarie nel caso specifico.
2. Le spese dell'atto di concessione (imposta di registro, di bollo, diritti di rogito, ecc...) sono a carico del concessionario.

Art. 27 – Oneri a carico dei concessionari

1. Gli oneri a carico dei concessionari sono così stabiliti:

AREE SCOPERTE

- le occupazioni permanenti di spazi ed aree pubbliche scoperte con utilizzo di strutture e/o attrezzature mobili, (quali tavoli, sedie, ombrelloni ecc..) ivi compresi i posteggi presso le aree di mercato, sono assoggettate al pagamento della TOSAP;

- le occupazioni permanenti con l'utilizzo di strutture fisse (chioschi, gazebo, pedane ecc...), sono assoggettate al pagamento del canone ordinario di concessione;

IMMOBILI, LOCALI E STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO INDISPONIBILE (IVI COMPRESI I BOX ED I BANCHI ALL'INTERNO DEL MERCATO GIORNALIERO)

- sono assoggettate al pagamento del canone ordinario di concessione.

Art. 28 - Determinazione del canone ordinario di concessione

1. Il canone ordinario di concessione è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertati dal competente Ufficio Patrimonio.
2. Il canone è adeguato automaticamente e annualmente in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

Art. 29 - Determinazione del canone agevolato di concessione

1. Ai fini della determinazione del canone di concessione, sono fatti salvi gli scopi sociali cui viene, attribuita rilevanza pubblica, in quanto conseguenti a funzioni di cui è titolare il Comune che le esercita direttamente o indirettamente.
2. Gli immobili da destinarsi a dette finalità sociali possono essere individuati preventivamente a cura dell'Ufficio Patrimonio.
3. Con apposita Deliberazione di Giunta Comunale potranno essere ammesse riduzioni da un minimo del 10% ad un massimo del 80% rispetto al canone di mercato, di cui all'art. 28, 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. 11 comma I, lett. a del D.P.R. 361 del 10/02/2000, 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 rilevante interesse sociale.
4. I soggetti di cui al precedente comma per essere ammessi alla riduzione del canone dovranno comunque svolgere un'attività rientrante nelle seguenti tipologie:
 - a. attività di assistenza sociale e socio sanitaria;
 - b. attività di tutela dell'ambiente e della specie animale;
 - c. attività di protezione civile;
 - d. attività di educazione;
 - e. attività di promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
 - f. attività culturali o scientifiche;
 - g. attività promozionali nel campo sportivo;
 - h. attività religiosa.
5. I soggetti di cui al comma 3, sono obbligati alla rendicontazione annuale dell'attività svolta;
6. La riduzione del canone si applica solo per gli spazi effettivamente utilizzati per le sopra descritte attività, fermo restando il canone di mercato per gli spazi utilizzati dallo stesso soggetto per fini diversi.
7. In caso di applicazione di un canone agevolato di concessione dovranno essere comunque coperti dal concessionario i costi della manutenzione ordinaria e quelli inerenti le utenze e gli oneri fiscali, comunque richiamati all'art. 35 del presente Regolamento.
8. Qualora per particolari motivi l'Amministrazione voglia concedere i beni in deroga al presente articolo, il canone non potrà essere calcolato in modo diverso da quanto previsto dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di prevedere la corresponsione di un contributo in denaro a sostegno dell'attività in questione.
9. In ogni caso in cui si proceda a determinare un canone ridotto e/o si proceda in deroga al presente articolo deve essere dato atto e dimostrato il rispetto dei principi generali di cui all'art. 1 del presente regolamento.

10. Le agevolazioni previste dal presente regolamento non si applicano ad Enti o Associazioni con fini di interesse proprio e alle associazioni e organizzazioni di dipendenti dell'Ente. Parimenti non vengono applicate a partiti politici, organizzazioni sindacali, in riferimento al principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione.

Art 30 - Garanzie

1. L'atto di concessione prevede di norma, a garanzia del puntuale rispetto da parte del concessionario degli obblighi anche economici contenuti, la prestazione di una cauzione. L'ammontare della cauzione, verrà definita sulla base della durata e della tipologia della concessione, con separato atto di giunta Comunale. La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione.
2. L'esenzione dalla presentazione della garanzia deve essere adeguatamente motivata.

Art. 31- Durata della concessione

1. La durata delle concessioni dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili è di anni dieci in via ordinaria o di diversa durata stabilita da specifiche norme di settore;
2. La durata può essere commisurata al costo degli investimenti posti a carico del concessionario, che si impegna al recupero e/o al restauro degli immobili;

Art. 32- Rinnovo

1. Le concessioni non si rinnovano mai tacitamente.
2. Fatta eccezione per le concessioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, (per le quali si rimanda alla vigente normativa di settore) le concessioni possono essere rinnovate non più di una volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito ovvero per quello eventualmente stabilito dall'Amministrazione, in favore del soggetto concessionario, previa rideterminazione del canone e verifica:
 - a. del comportamento tenuto dall'utilizzatore, quanto ad esatto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone, nonché l'effettuazione delle opere di manutenzione previste;
 - b. dell'inesistenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati alla concessione;
 - c. della possibilità concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile.
3. il rinnovo deve comunque essere formalizzato con un nuovo atto di concessione.

Art. 33 - Decadenza e revoca

1. Il concessionario si intende decaduto, con l'obbligo della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose e salvi gli eventuali altri danni, qualora si verificano una delle seguenti ipotesi:
 - a. mancato pagamento del canone:
 - per 2 scadenze consecutive se il pagamento è semestrale;
 - per 6 scadenze nell'arco dell'anno, anche non consecutive, se il pagamento è mensile;
 - b. riscontro di inadempimento grave, cui il concessionario non ha ottemperato entro 3 mesi dalla diffida da parte dell'Amministrazione;
 - c. mancato rispetto del divieto di sub-concessione;
 - d. mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nell'atto;
 - e. per il mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie
2. E' sempre fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico, la quale potrà essere esercitata in ogni tempo dall'Amministrazione senza che per tale fatto il concessionario possa pretendere alcun compenso e nulla possa eccepire.

Art. 34 - Diritto di recesso

1. E' data facoltà al concessionario di poter recedere in qualsiasi momento, dandone avviso scritto motivato al concedente, almeno tre mesi prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 35 - Obblighi del concessionario

1. Gli atti di concessione in uso a terzi dei beni comunali, per qualsiasi attività, così come sopra definiti, devono prevedere a carico del concessionario:
 - a. l'obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;
 - b. l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria;
 - c. il pagamento delle utenze;
 - d. il pagamento delle spese di gestione;
 - e. la stipulazione dell'assicurazione contro i danni, ove necessario;
 - f. la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;
 - g. il divieto di sub-concedere i beni a terzi a qualsiasi titolo, anche di fatto, salvo che non sia diversamente disposto.
2. Il concessionario deve altresì garantire una utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni legislative in materia di sicurezza, dando tempestiva comunicazione al Comune delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro.

Art. 36 - Controlli da parte dell'Amministrazione concedente

1. Il concessionario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'Amministrazione Comunale di Aprilia, le cui richieste in tal senso potranno essere avanzate in qualunque momento.

PARTE II – DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEI CANONI NON RICOGNITORI PER LA CONCESSIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI INDISPONIBILI PER IL PASSAGGIO DI SERVIZI E SOTTOSERVIZI (ALLEGATO D)

Art. 37 - Differenza tra canone ricognitorio e canone non ricognitorio

- 1) Il canone di concessione ricognitorio rappresenta la quantificazione monetaria (non rapportata all'utilità economica ricevuta dal concessionario), dovuta a titolo di riconoscimento del diritto di proprietà del Comune su di un bene oggetto di concessione.
- 2) Il canone di concessione non ricognitorio rappresenta la quantificazione monetaria dell'utilità economica ricevuta dal concessionario del bene comunale e si configura quale entrata patrimoniale per l'amministrazione proprietaria. Grava sui soggetti titolari di concessione e rappresenta il corrispettivo per l'utilizzo del suolo e/o del sottosuolo delle pubbliche strade accordato al concessionario.

Articolo 38 - Canone di concessione non ricognitorio

- 1) Ai sensi dei commi 5, 7 e 8 dell'art. 27 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, le concessioni permanenti per l'occupazione di spazi e aree pubbliche di cui all'allegato D del presente regolamento, sono soggette al pagamento in favore del Comune di Aprilia di un canone di concessione non ricognitorio a scadenza annuale.
- 2) La Giunta Comunale determina annualmente, la tariffa del canone di concessione non ricognitorio. In sede di prima applicazione la tariffa decorrerà dal 1° gennaio dell'anno di adozione del presente regolamento da parte del Consiglio Comunale, cioè dal 1° gennaio 2015.
- 3) Il canone di concessione non ricognitorio è determinato secondo i seguenti criteri:
 - a. entità dell'occupazione espressa in metri lineari, ovvero in metri quadrati, come meglio specificato all'art. 40;
 - b. valore economico risultante dal provvedimento di concessione/autorizzazione;
 - c. importanza dello spazio pubblico richiesto;
 - d. vantaggio economico che ne ricava il concessionario.
- 4) Il canone di concessione annuo è determinato dal prodotto della moltiplicazione tra la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale e la superficie occupata espressa in metri lineari, ovvero in metri quadrati, come meglio specificato all'art. 40.
- 5) Si considerano permanenti le occupazioni con durata non inferiore all'anno (art. 24 del Regolamento degli atti di disposizione del patrimonio comunale)

- 6) Le occupazioni inferiori all'anno si considerano temporanee e non sono soggette al canone non ricognitorio, anche se ricorrenti.

Art. 39 - Soggetto passivo del canone di concessione non ricognitorio

- 1) Il canone di cui all'art. 38 del presente regolamento è dovuto dal concessionario o, in mancanza, dall'occupante di fatto. Nel caso di una pluralità di occupanti di fatto, gli stessi sono tenuti in solido al pagamento del canone.

Art. 40 - Superficie soggetta a canone di concessione non ricognitorio

- 1) La superficie da assoggettare al canone di concessione non ricognitorio si determina in base all'effettiva occupazione espressa in metri lineari ovvero in metri quadrati per le occupazioni di cui all'Allegato A, con arrotondamento all'unità superiore della cifra contenente i decimali, se uguale o superiore a mezzo metro lineare o quadrato. In caso di occupazioni inferiori a mezzo metro lineare o quadrato, le stesse sono arrotondate a un metro lineare. Le occupazioni effettuate con manufatti diversi dalle condutture, dai cavi, dalle linee e dalle intercapedini (pozzetti, cabine, camerette di ispezione, botole, tombini, griglie, tralicci, stazioni radio, ecc.) sono assoggettate al canone in misura fissa e in base al numero delle occupazioni, indipendentemente dalla superficie occupata.
- 2) Le occupazioni temporanee, anche se a carattere ricorrente, non sono soggette al pagamento del canone non ricognitorio di cui all'art. 38

Art. 41 - Pagamento del canone di concessione non ricognitorio

- 1) Il pagamento del canone non ricognitorio deve essere effettuato prima del rilascio dell'atto di concessione/autorizzazione, da parte della Settore competente.
- 2) Sarà cura del settore competente inoltrare tempestivamente copia dell'atto di concessione all'Ufficio Patrimonio che provvederà ad aggiornare la banca dati per la gestione degli affitti e concessioni;
- 3) Il Settore competente al rilascio dell'atto di concessione comunica mensilmente all'Ufficio Patrimonio i dati attinenti alle concessioni/autorizzazione richieste, anche mediante collegamenti telematici.
- 4) L'Ufficio Patrimonio provvede, entro il tempo utile al rispetto dei termini cui al comma 1, a inviare al soggetto passivo del canone di concessione un avviso di pagamento contenente la superficie occupata, la tariffa corrispondente, l'importo complessivamente dovuto e le modalità di pagamento.
- 5) Per le annualità successive alla prima, il canone dovrà essere versato, con le stesse modalità, entro il 31 marzo dell'anno in corso.
- 6) Per il primo anno di occupazione l'obbligo del pagamento del canone è limitato ai dodicesimi del canone corrispondente ai mesi di occupazione, decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'atto di concessione o del contratto o dalla data di effettiva occupazione, se diversa. I periodi di occupazione pari o superiori a 15 giorni si considerano pari a un dodicesimo del canone, i periodi inferiori si trascurano.
- 7) Nel caso di sanatoria di occupazioni prive del prescritto atto di concessione di occupazione, l'obbligo del pagamento del canone decorre dal 1° gennaio dell'anno di inizio dell'occupazione, come accertato nell'atto di sanatoria.
- 8) Per l'omesso, parziale o tardivo versamento del canone, l'Ufficio Patrimonio invia al soggetto passivo un avviso con invito ad adempiere nel termine di 60 giorni. La notifica dell'avviso è effettuata anche per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite posta elettronica certificata.
- 9) La notifica dei predetti avvisi è effettuata entro cinque anni dal termine di cui ai commi 1 e 4 del presente articolo, o dalla data in cui avrebbe dovuto essere effettuato il pagamento.
- 10) Gli interessati possono richiedere, con apposita istanza rivolta al soggetto gestore dell'entrata, il rimborso delle somme o delle maggiori somme versate e non dovute, nel termine di un anno dalla data del pagamento o da quella in cui è stato definitivamente accertato dal giudice ordinario il diritto alla restituzione.

Art. 42 - Occupazioni abusive

- 1) Per le occupazioni abusive, cioè effettuate senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, revocate o venute a scadere e non rinnovate/prorogate, ovvero difformi dalle disposizioni previste dalla concessione/autorizzazione, si applicano le sanzioni previste dal successivo art. 49.
- 2) Nel caso di installazioni abusive di manufatti su aree pubbliche, fatta salva ogni diversa disposizione di legge, il Comune, previa contestazione delle relative infrazioni, può procedere all'immediata rimozione d'ufficio delle stesse avviando contestualmente le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative. Le spese per la rimozione sono a carico del contravventore e sono recuperate con il procedimento di riscossione coattiva.

Art. 43 - Istanza di concessione

- 1) Allo scopo di semplificare le procedure amministrative, la richiesta di concessione presentata ai sensi del regolamento comunale per l'applicazione del Tassa per l'occupazione di aree e spazi pubblici (Tosap) è valida anche ai fini dell'applicazione del canone non ricognitorio.
- 2) Al medesimo scopo di semplificazione, ed in applicazione del comma 1 del presente articolo, le occupazioni già concesse al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, sono ritenute valide anche ai fini dell'applicazione del canone non ricognitorio.

Art. 44 - Rilascio della concessione

- 1) Allo scopo di semplificare le procedure amministrative, la concessione rilasciata ai sensi del regolamento comunale per l'applicazione della tassa per l'occupazione di aree e spazi pubblici (Tosap) è valida anche ai fini dell'applicazione del canone non ricognitorio.

Art. 45 - Revoca

- 1) Allo scopo di semplificare le procedure amministrative, la revoca della concessione disposta ai sensi dell'articolo del regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di aree e spazi pubblici (cosap) è valida anche ai fini dell'applicazione del canone non ricognitorio.
- 2) Il mancato versamento di quanto chiesto con l'avviso di pagamento di cui al comma 8 dell'articolo 7 del presente regolamento comporta l'avvio della procedura di revoca della concessione.

Art. 46 - Proroga della concessione

- 1) Per la proroga della concessione si applica quanto previsto dal regolamento comunale per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di aree e spazi pubblici (Tosap).

Art. 47 - Esclusione dal pagamento del canone non ricognitorio

- 1) Sono esclusi dal pagamento del canone non ricognitorio le occupazioni effettuate dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni, dalle Comunità montane e dalle Unioni di Comuni e loro associazioni in qualsiasi forma, nonché le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) di cui all'art. 10 del D.lgs. 460/1997.

Art. 48 - Attività di verifica

- 1) L'ufficio competente al rilascio della concessione verifica periodicamente la fedeltà delle istanze presentate, la corrispondenza delle stesse alla situazione di fatto ed alla concessione rilasciata. Eventuali occupazioni difformi o abusive vanno segnalate anche all'ufficio tributi, per l'adozione dei conseguenziali provvedimenti.
- 2) L'Ufficio Patrimonio verifica i versamenti effettuati e provvede alla correzione di eventuali errori, dandone comunicazione al concessionario nei tre mesi successivi. L'eventuale integrazione della somma accertata deve essere versata dal concessionario con le modalità previste dal presente regolamento entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 49 - Sanzioni ed interessi

- 1) Per l'occupazione abusiva di spazi e aree pubbliche assoggettabili al canone non ricognitorio si applica una sanzione amministrativa da 300 euro a 500 euro, oltre all'accertamento del canone non ricognitorio dovuto, ai sensi dell'articolo 7-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ferme restando le sanzioni stabilite dall'articolo 20, commi 4 e 5, del D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285.
- 2) Per l'occupazione di metri lineari eccedenti quelli previsti in concessione o autorizzazione si applica una sanzione amministrativa da 150 euro a 250 euro, oltre all'accertamento del maggior canone dovuto, ai sensi dell'articolo 7-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ferme restando le sanzioni stabilite dall'articolo 20, commi 4 e 5, del D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285.
- 3) Per l'omesso o parziale pagamento del canone di concessione non ricognitorio si applica una sanzione amministrativa da 100 euro a 500 euro, ai sensi dell'articolo 7-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ferme restando quelle stabilite dall'articolo 20, commi 4 e 5, del D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285.
- 4) Le sanzioni amministrative sono irrogate dall'Ufficio Patrimonio.
- 5) Sulle somme di canone di concessione non ricognitorio dovute e non versate si applicano gli interessi moratori (regime di capitalizzazione semplice), calcolati al tasso legale di sconto con maturazione giorno per giorno.

Art. 50 - Riscossione coattiva

- 1) La riscossione coattiva delle somme dovute e non versate viene effettuata:
 - a) mediante la procedura di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, ovvero
 - b) mediante l'ingiunzione di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639.
- 2) Le spese sostenute per l'espletamento delle procedure di riscossione coattiva sono totalmente a carico dell'utente.

Art. 51 - Disposizioni transitorie e finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2015.
- 2) In deroga all'Art. 40, comma 6, nel primo anno di istituzione del Canone Non Ricognitorio, quest'ultimo è dovuto per l'intera annualità di riferimento, sulla base dell'occupazione precedentemente concessa.
- 3) Le norme del presente regolamento si applicano in luogo di qualsiasi altra disposizione regolamentare con esse in contrasto.
- 4) Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale e comunitaria.
- 5) I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.
- 6) I dati acquisiti al fine dell'applicazione del tributo sono trattati nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003.

PARTE III – GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art. 52 - Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni patrimoniali disponibili

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata secondo quanto disposto dal Codice Civile. Per quanto riguarda il contratto di comodato si rinvia espressamente all'art. 58 del presente regolamento.
2. L'Amministrazione, per mezzo dell'Ufficio Patrimonio, effettua ogni anno entro il mese di dicembre una ricognizione dei beni del patrimonio disponibile al fine di programmare l'utilizzazione e comunque la corretta gestione secondo i principi generali contenuti nel presente regolamento.

Art. 53 - Determinazione del canone di locazione

1. Il canone ordinario di locazione da applicarsi al patrimonio disponibile è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertati dal competente Ufficio Patrimonio. Il canone è adeguato annualmente in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

2. Per l'individuazione dei principi e delle ipotesi in cui il canone può essere ridotto, si rinvia espressamente a quanto stabilito all'art. 29 del presente Regolamento.
3. Per i beni destinati ad uso abitativo il canone può essere determinato in base al cosiddetto "canone concordato", cioè quello stabilito dagli accordi territoriali ai sensi della Legge 431/1998 o comunque ad analoghe disposizioni di legge.

Art. 54 - Beni ad uso abitativo

1. I beni ad uso abitativo facenti parte del patrimonio disponibile sono quelli individuati con la lettera "A" come da inventario aggiornato.
2. Nel caso in cui tali beni siano stati e siano tuttora destinati - in base ad atti giuridicamente validi - a soggetti aventi i requisiti previsti dalle leggi vigenti in materia di Edilizia Residenziale Pubblica e quindi siano "assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica" si mantiene l'assegnazione finché permane il diritto dell'assegnatario stesso in base alle norme vigenti.
3. In qualsiasi caso in cui cessi l'utilizzo di cui al precedente comma (decadenza, mobilità, ecc.) i piani di valorizzazione e di eventuale dismissione devono comunque prevedere il reintegro delle unità immobiliari in conto del patrimonio abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica.
4. I proventi derivanti dai beni ad uso abitativo facenti parte del patrimonio disponibile (e quindi non di E.R.P.) vengono di norma destinati prioritariamente:
 - a) al mantenimento del patrimonio;
 - b) ad interventi finalizzati a sviluppare le politiche abitative.

Art. 55 - Durata del contratto di locazione e degli altri contratti

1. La durata dei contratti di locazione o comunque dei contratti con cui si gestiscono i beni patrimoniali disponibili di proprietà del Comune di Aprilia, salvo quanto disposto dalla legge, è di norma pari a sei anni.
2. La durata può essere commisurata al costo degli investimenti posti a carico del soggetto che utilizza il bene, il quale si impegna al recupero e alla ristrutturazione del medesimo.

Art. 56 - Rinnovo del contratto

1. I contratti di cui al presente regolamento non si rinnovano mai tacitamente, salvo che non sia previsto dalla legge.
2. I contratti possono eventualmente essere rinnovati per una sola volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito ovvero per quello nuovo proposto dall'Amministrazione, in favore del soggetto locatario, previa rideterminazione del canone e verifica:
 - a) del comportamento tenuto dall'utilizzatore, quanto ad esatto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone, nonché l'effettuazione delle opere di manutenzione previste;
 - b) dell'inesistenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati alla locazione;
 - c) della possibilità concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile.
3. In ogni caso il rinnovo deve essere sempre formalizzato con un nuovo contratto.

Art. 57 - Risoluzione e recesso del contratto

1. L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione o del diverso contratto stipulato e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione.
2. L'Ufficio Patrimonio e comunque gli uffici assegnatari dei beni immobili ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento devono disporre accertamenti periodici in ordine all'esatto adempimento degli obblighi assunti dal soggetto contraente nonché all'osservanza delle prescrizioni concernenti le modalità di utilizzazione del bene.
3. Il Comune di Aprilia può procedere, con il rispetto del termine di preavviso di sei mesi, al recesso dal contratto in caso di sopravvenienza di esigenze di carattere pubblico, salvo rimborso per le eventuali migliorie preventivamente concordate ed apportate.

Art. 58 - Comodato

1. Ove sussista il pubblico interesse, con deliberazione di Giunta comunale congruamente motivata, i beni patrimoniali disponibili di proprietà comunale possono essere concessi in comodato ad Enti, Associazioni, Fondazioni e Comitati, i quali non hanno scopo di lucro e promuovono e tutelano interessi generali della comunità.
2. L'uso dei beni deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.
3. I locali comunali dovranno essere concessi in via prioritaria agli enti non lucrativi di cui al comma 1, sulla base di progetti specifici aventi finalità sociali con particolare attenzione alle zone più periferiche dove è più forte la presenza di quartieri E.R.P. - In ogni caso gli enti e le associazioni non potranno usufruire dello strumento del comodato d'uso gratuito qualora già beneficino di forme di contributo da parte dell'Ente.
4. In ogni caso sono posti a carico della parte tutti gli oneri di ordinaria e straordinaria manutenzione e quelli relativi alle utenze.
5. In ogni caso deve essere assicurato il rispetto dei principi generali del presente regolamento e di ciò deve essere dato atto nel corpo della motivazione dell'atto.

Art. 59 - Garanzie

1. A garanzia degli obblighi assunti dalla parte contraente è di norma prevista la prestazione di una cauzione come previsto dall'art. 74.

PARTE IV – SCELTA DEL CONTRAENTE E STIPULA DELL'ATTO

Art. 60 - Scelta del contraente

1. Per tutti i beni appartenenti al patrimonio comunale, da attribuire a mezzo di concessione ovvero di locazione, si procede alla scelta del contraente generalmente mediante una procedura ad evidenza pubblica, della quale è data ampia pubblicità attraverso i canali telematici e comunque tra quelli ritenuti più idonei.
2. Si può tuttavia procedere a procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs n° 163/2006 quando:
 - a) è andata deserta la procedura ad evidenza pubblica;
 - b) qualora, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato;
 - c) qualora il canone della concessione e/o locazione sia esiguo e comunque non l'importo non superi i 10.000 euro (calcolato sull'intero periodo);
 - d) un soggetto già concessionario di un bene immobile di proprietà del Comune di Aprilia chiede l'affidamento in concessione di un altro bene immobile costituente pertinenza del bene già dato in concessione ovvero sia l'unico confinante con quest'ultimo ovvero qualora gli altri confinanti abbiano dichiarato espressamente di non essere interessati.

Art. 61 - Stipula dell'atto

1. Per quanto riguarda la stipula dell'atto di concessione e degli altri contratti si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento dei Contratti vigente e dall'art. 75 del presente Regolamento.

TITOLO IV – ALIENAZIONI IMMOBILI

Art. 62 - Beni alienabili

1. Il Consiglio comunale può, in qualsiasi momento, con proprio provvedimento motivato, procedere alla alienazione di un proprio bene, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) beni per cui sia cessata la demanialità o sia venuto meno il pubblico interesse all'utilizzo degli stessi;
 - b) beni per i quali non sia possibile ravvisare un uso proficuo o che richiedano una gestione particolarmente onerosa.
2. Possono essere alienati:
 - a) i beni immobili facenti parte del Patrimonio Disponibile del Comune di Aprilia, come risulta dalla Conservatoria dei Registri immobiliari, nonché i beni dei quali il Comune, è divenuto proprietario per eredità, donazione, lasciti, espropriazione, usucapione e altre cause;
 - b) i beni immobili facenti parte del Patrimonio Indisponibile del Comune qualora non risultino più in possesso delle caratteristiche che li contraddistinguono come tali ed entrino così a far parte del patrimonio disponibile del Comune, attenendosi alle procedure di cui all'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n.112, convertito con modificazioni, in L. n. 133/2008;
 - c) i beni immobili facenti parte del Demanio del Comune per i quali sia intervenuto o intervenga contestuale motivato provvedimento di sdemanializzazione;
 - d) i diritti reali costituiti sui beni immobili di cui alle precedenti lettere a), b) e c).
3. Sono altresì alienabili i beni immobili la cui costruzione risalgia ad oltre cinquanta anni, per i quali sia intervenuta la sdemanializzazione a seguito del procedimento di verifica dell'interesse culturale di cui all'ad. 12 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 63 – Beni vincolati

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato o della Regione a fondo perduto è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.
2. Nelle more del rilascio delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti, potranno essere espletate le procedure previste per il pubblico incanto.
3. Per i beni di interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni di legge in tema di autorizzazione alla vendita.
4. Per i terreni provenienti da procedure espropriative conseguenti a procedure per pubblica utilità, purché non applicabile l'istituto della retrocessione a vantaggio dei proprietari espropriati, possono essere attivate, in relazione al valore e all'importanza dell'alienazione, forme di partecipazione e preferenza per gli antichi proprietari.

Art. 64 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di alienazione dei beni immobili comunali è il dipendente preposto al Servizio competente alla gestione del patrimonio immobiliare del Comune.
2. Il Responsabile del procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni immobili, a partire dalla predisposizione dello schema del piano delle alienazioni immobiliari di cui al successivo art. 67.
3. Al Responsabile del procedimento, infine, spetta ogni altra incombenza che risulti affidata dal presente Regolamento al fine di dare attuazione al piano delle alienazioni immobiliari nei tempi stabiliti.

Art. 65 – Stima del prezzo di vendita

1. I beni immobili da alienare vengono preventivamente stimati. Il valore di stima ne costituisce il prezzo di riferimento per la vendita e corrisponde al valore venale di mercato o al valore più prossimo per la tipologia del bene, nel contesto della ricerca della maggiore redditività per l'Ente.
2. Conseguentemente all'effettuazione di tale stima, l'immobile sarà classificato in una delle seguenti categorie:
 - Categoria A: stima sommaria uguale o maggiore di € 300.000,00 (trecentomila)
 - Categoria B: stima sommaria superiore a €. 50.000,00 e inferiore a € 300.000,00
 - Categoria C: stima sommaria uguale o inferiore a €. 50.000,00 (cinquantamila)

3. Il valore di stima è determinato mediante una perizia dettagliata redatta da un tecnico Comunale che, qualora se ne ravvisasse l'esigenza, potrà essere sottoposta alla verifica dell'Agenzia del Territorio.
4. E' ammesso l'affidamento di incarico della perizia di stima a tecnici esterni, qualora le condizioni organizzative dell'Ente sconsiglino l'impiego di personale interno. La perizia di stima deve indicare i criteri utilizzati nei determinare il valore degli immobili, nonché ogni elemento utile alla verifica della congruità della stima stessa.

Art. 66 - Ufficiale rogante

1. Ferme le competenze rogatorie del Segretario Comunale, gli atti di alienazione possono essere rogati da notaio scelto dalla controparte, dovendo questa affrontare le spese contrattuali e erariali.
2. Sono, a carico dell'acquirente tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto qualunque sia la scelta effettuata.

Art. 67 - Deliberazione di alienazione

1. Ancorché l'immobile sia incluso nell'elenco approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 e s.m.i., la formale decisione di ogni vendita immobiliare è assunta con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. La deliberazione è costituita da un elenco contenente l'indicazione dei beni immobili di proprietà Comunale oggetto di alienazione, con la relativa ubicazione, identificazione catastale e valore di stima predisposto dall'Ufficio Patrimonio.
3. Successivamente alla deliberazione di dismissione immobiliare, il procedimento di vendita proseguirà mediante l'assunzione di determinazioni dirigenziali predisposte dal Settore V Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio.

Art. 68 - Procedura di vendita

1. In relazione al lavoro e/o alle caratteristiche del bene, le procedure di scelta del contraente sono:
 - 1) Asta pubblica
 - 2) Trattativa privata
 - 3) Trattativa diretta con unico contraente

Art. 69 - Asta pubblica

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate nel presente Regolamento si procede, di norma, mediante asta pubblica secondo le procedure fissate nell'art. 73, comma 1, lettera c) (offerte segrete da confrontarsi poi col prezzo base indicato nell'avviso d'asta), del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato), sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi del precedente art. 65.
2. In un medesimo bando potrà disporsi l'alienazione di più beni immobili. In tale evenienza il bando sarà suddiviso per lotti ed i concorrenti sono esonerati dal presentare duplicazioni di documenti, allorché presentino offerte per più di un lotto.
3. L'asta pubblica è preceduta da bando da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Aprilia per un periodo non inferiore a 30 giorni. Della pubblicazione viene data comunicazione a mezzo di quotidiano a rilevanza almeno regionale e, se ritenuto opportuno, anche a mezzo stampa o siti specializzati in compravendite immobiliari.
4. Il bando deve contenere le seguenti informazioni minime:
 - l'Autorità che presiede all'incanto, il luogo, il giorno e l'ora e le modalità di svolgimento della gara;
 - descrizione del bene e dati catastali;
 - ubicazione;
 - prezzo a base d'asta;
 - l'ammontare della cauzione (non inferiore al 10% del valore del bene);
 - i termini e le modalità per la presentazione delle offerte, le modalità di aggiudicazione e quelle per il pagamento del prezzo definitivo;
 - stato giuridico del bene con riferimento a diritti di prelazione, servitù attive e passive, ecc.;
 - tutte le condizioni per la partecipazione all'asta e le modalità per la formulazione ed il recapito delle offerte;
 - cause di esclusione;

- il responsabile del procedimento.
- 5. Il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito internet dell'Ente.
- 6. La gara, secondo quanto previsto dalla lettera c) dell'art. 73 RD. 23 maggio 1924 n. 827, si svolge con il metodo delle offerte segrete in aumento rispetto al prezzo a base d'asta.
- 7. L'apertura delle offerte avviene in seduta pubblica nel tempo e nel luogo stabilito nell'avviso d'asta, previa verifica della regolarità e completezza delle stesse e della sussistenza delle condizioni richieste dal bando a pena di esclusione.
- 8. Le operazioni di gara vengono svolte da una commissione, costituita dal dirigente del V Settore Lavori Pubblici, da due funzionari e un altro dipendente svolgente le funzioni di segretario verbalizzante.
- 9. L'aggiudicazione avviene a favore del miglior offerente, anche in presenza di una sola offerta.
- 10. Qualora tra gli offerenti partecipino uno o più ditte proprietarie di immobili confinanti, queste, a parità di offerta più alta, hanno il diritto di essere preferite agli altri. Nel caso in cui le ditte confinanti siano più di una, l'aggiudicatario sarà individuata mediante estrazione a sorte, qualora le offerte siano paritarie. Della qualità di confinante dovrà essere data notizia nell'offerta. In mancanza di tale segnalazione il diritto di prelazione di cui al presente comma non potrà essere reclamato né fatto valere successivamente
- 11. Al primo incanto non si accettano offerte pari al prezzo base d'asta; le offerte devono essere maggiorate di una quota pari al 5%, o suoi multipli, del prezzo base d'asta.
- 12. Al secondo incanto non si accettano offerte pari al prezzo base d'asta; le offerte devono essere maggiorate di una quota pari al 3%, o suoi multipli, del prezzo a base d'asta.
- 13. Nel caso in cui si verifichi la diserzione del 1° incanto, l'Amministrazione può procedere alla indizione di una nuova gara, riducendo il prezzo fino ad un massimo del 15% (quindici %);
- 14. Nel caso si verifichi la diserzione del 1° e del 2° incanto si procede alla alienazione a trattativa privata entro i limiti del prezzo di stima determinato ai sensi del comma 3 del precedente art. 65;
- 15. Nel caso in cui il prezzo più elevato sia offerto da una pluralità di concorrenti, e questi siano tutti presenti, nella medesima seduta si procederà ad una licitazione privata fra gli stessi, assumendo a base d'asta il prezzo raggiunto nella precedente fase, mediante offerte segrete senza vincolo di percentuale d'aumento.
- 16. Colui che, nei termini stabiliti dal presidente della commissione, presenterà la migliore offerta risulterà vincitore.
- 17. Nel caso in cui i concorrenti che hanno fatto l'offerta più alta non siano tutti presenti, si fisserà una nuova data per la licitazione, da tenersi non prima che siano trascorsi sette giorni dalla data di svolgimento della seduta.
- 18. Nel caso in cui, invece, tutti gli offerenti siano presenti e non intendano presentare offerte migliorative, ovvero nel caso in cui la fase di licitazione si concluda nuovamente con offerte di equivalente valore, si procederà a sorteggiare il nominativo al quale aggiudicare l'immobile.
- 19. L'offerta deve essere incondizionata e mantenuta valida per tutto il tempo indicato nel bando di gara.
- 20. Con specifico verbale sarà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria al concorrente che ha presentato la maggiore offerta, procedendo nei modi sopra indicati.
- 21. L'aggiudicazione sarà sospensivamente condizionata al versamento alla Tesoreria comunale, entro 10 giorni dalla gara, di un acconto sul prezzo di aggiudicazione pari al 20% del prezzo di aggiudicazione.
- 22. In caso di inadempimento dell'aggiudicatario provvisorio trascorso il termine di cui sopra si può procedere ad aggiudicare il bene al concorrente che ha presentato l'offerta immediatamente inferiore.
- 23. L'aggiudicazione non tiene luogo del contratto.
- 24. Dell'esito della gara sarà data informazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Aprilia.
- 25. Il verbale di gara e la dichiarazione di aggiudicazione definitiva saranno oggetto di approvazione mediante determinazione del dirigente del Settore V – Lavori Pubblici.

Art. 70 - Offerte e aggiudicazione

1. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente, considerando per tale quella più alta in valore monetario.
2. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono, pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue all'aggiudicazione definitiva.

3. L'aggiudicazione del bene immobile da alienarsi è possibile anche in presenza di una sola offerta valida.
4. 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. Si procederà, comunque, ad estrazione a sorte se:
 - a) le due o più offerte migliorative risultassero ancora uguali;
 - b) non tutti i soggetti che hanno presentato offerte uguali sono presenti;
 - c) nessuno di essi voglia migliorare l'offerta.
6. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo di raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, ovvero mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, nel termine fissato dall'avviso d'asta.
7. Non si procederà all'apertura del plico, contenente l'offerta e i documenti allegati, che non risulti pervenuto secondo tempi e modalità specificati nella determinazione della procedura di vendita.
8. Non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte.
9. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri. L'aumento deve essere indicato in misura percentuale sull'importo a base di gara, espresso in cifre ed in lettere.
10. Qualora vi sia discordanza tra il prezzo in lettere e in cifre, è valida l'indicazione più conveniente per il Comune.

Art. 71 - Trattativa privata preceduta da gara ufficiosa

1. Si può procedere a mezzo di trattativa privata:
 - a. per gli immobili che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a se stanti, sia ridotta a causa delle limitazioni di uso e la superficie sia tale da rendere il valore di mercato sensibilmente inferiore a quello complementare in relazione alle proprietà limitrofe e comunque non superiore a € 150.000,00.
 - b. in caso di diserzione degli incanti, secondo quanto previsto all'art. 69 comma 14
2. La procedura di trattativa privata avviene attraverso una gara ufficiosa preceduta da bando, pubblicato secondo le modalità del seguente comma, e da invito a presentare offerta.
3. Nel caso di bando vale quanto disciplinato dall'art. 69 per il bando relativo ad asta pubblica, con riduzione dei tempi di pubblicazione e ricezione delle offerte a 15 giorni.
4. L'invito viene rivolto a tutti i potenziali interessati e a tutti i soggetti che abbiano già manifestato per iscritto un interesse all'acquisto del bene. In caso di relitti stradali per potenziali interessati si intendono tutti i proprietari confinanti e vicini.
5. L'elenco dei soggetti invitati alla trattativa privata come pure il contenuto dell'invito vengono a priori approvati mediante determinazione dirigenziale.
6. Nell'invito a presentare offerta sono indicate tutte le condizioni per la vendita, che possono essere analoghe a quelle previste all'art. 69 relativamente agli incanti.
7. Le offerte sono segrete e lo spoglio delle stesse avviene in seduta riservata da parte di una commissione costituita come all'art. 69 comma 7, che redige e sottoscrive un processo verbale, che verrà approvato con successiva determinazione del dirigente del Settore V — Lavori Pubblici.
8. La migliore offerta, in aumento rispetto al prezzo di stima, risulterà vincitrice nel rispetto, comunque, di quanto previsto dal comma 9 bis dell'art. 69.

Art. 72 - Trattativa diretta con unico contraente

1. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune, è ammessa la trattativa privata diretta nei seguenti casi:
 - a) alienazioni di beni immobili a vantaggio di Enti pubblici o Enti morali o associazioni con finalità sociali ovvero di pubblico interesse;
 - b) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica, per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento di capitali;

- c) in caso di permuta del bene con altro bene di un soggetto privato o pubblico, per oggettivo interesse del Comune di Aprilia e previa verifica di congruità del valore del bene oggetto di acquisizione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo conguaglio;
 - d) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione, etc.) tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo o predominante interesse per uno o più soggetti determinati;
 - e) in caso di aste pubbliche andate deserte, qualora concorrano ragioni che facciano presumere che anche la gara ufficiosa avrebbe esiti infruttuosi;
 - f) alienazione di beni immobili di valore inferiore ad euro 25.000 (venticinquemila);
 - g) in ogni altra ipotesi, compatibile con le alienazioni immobiliari, indicata nell'art. 41 del Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D.23 maggio 1924, n. 827;
 - h) nell'ipotesi di esercizio del diritto di prelazione da parte del conduttore e/o titolare del diritto di concessione e/o titolare di un diritto reale sull'immobile a seguito di un contratto sottoscritto con l'Amministrazione Comunale, come meglio specificato nel successivo art. 73.
2. In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, contro un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato ai sensi del precedente art. 65 L'alienazione a trattativa privata diretta, deve essere approvata con deliberazione della Giunta comunale, quantunque già prevista nel Piano delle alienazioni immobiliari.
3. Per le garanzie e la cauzione si applica il precedente art. 59 e dal successivo art. 74.

Art. 73 – Esercizio del diritto di prelazione

1. Nell'ipotesi in cui un immobile di proprietà dell'Amministrazione Comunale, riconducibile al patrimonio disponibile dell'Ente, destinato ad uso abitativo ovvero ad uso non abitativo, sia nella disponibilità di un soggetto titolare di un regolare contratto di locazione e/o di concessione, allo stesso è concesso avvalersi del diritto di prelazione disciplinato dalla vigente normativa in materia.
2. Ai fini di consentire l'esercizio del diritto di prelazione da parte dell'occupante, il Comune di Aprilia dovrà inviare a questi, a mezzo raccomandata a/r, una comunicazione il cui contenuto minimo sarà il seguente:
 - a) la manifestazione della volontà dell'Amministrazione di procedere alla vendita del bene;
 - b) l'individuazione del valore del bene immobile a metro quadro;
 - c) la concessione di un termine pari a sessanta giorni dal ricevimento della missiva per comunicare all'Amministrazione (a mezzo raccomandata a/r) l'intenzione di aderire alla proposta di acquisto formulata;
 - d) l'obbligo di evidenziare che, in caso di mancata accettazione della proposta ovvero di mancato riscontro alla comunicazione inviata dal Comune, il soggetto conduttore e/o titolare del diritto di concessione sarà considerato rinunciatario e che, pertanto, l'Amministrazione provvederà ad alienare il bene immobile secondo le procedure pubbliche previste dal presente regolamento.
3. Per quanto afferisce alla valutazione dei beni immobili di cui al punto 2 del precedente comma, si rende necessario precisare:
 - a) che per i beni immobili destinati ad un uso residenziale il valore verrà stabilito sulla base di quanto disposto dalla normativa in materia;
 - b) che per i beni immobili non residenziali il valore verrà stabilito tenendo conto di quanto esposto nel punto precedente unitamente ad una valutazione delle attività commerciali ivi insediate effettuata sulla base di parametri economici elaborati dalle competenti autorità di settore nonché delle eventuali migliorie apportate nel corso del tempo.
4. Ove il conduttore dell'immobile e/o il titolare del diritto di concessione abbia aderito alla proposta formulata dal Comune, questi avrà novanta giorni di tempo, a far data dal ricevimento della missiva trasmessa dall'Amministrazione, per avviare, di concerto con l'Amministrazione, l'iter di vendita del bene.

Art. 74 - Cauzione esclusioni e vincoli

1. La partecipazione alle procedure di alienazione previste agli artt. 69-71-72-73 è condizionata alla costituzione di una cauzione provvisoria pari al 10% del valore del bene posto a base di gara da prestarsi, alternativamente, mediante assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Aprilia, fideiussione bancaria o assicurativa da pagarsi a prima richiesta.
2. Non sono ammessi a contrattare con il Comune di Aprilia:
 - a. coloro nei cui confronti è stata emessa condanna penale passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. per qualsiasi reato grave in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, né è stata emessa una condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1 Direttiva Ce 2004/18;
 - b. coloro che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata o concordato preventivo o nei confronti dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di tali situazioni oppure versano in stato di sospensione dell'attività commerciale;
 - c. coloro che sono stati protestati per mancato pagamento di effetti cambiari o per emissione di assegni a vuoto negli ultimi 5 anni dalla data del bando e dell'invito;
 - d. coloro che hanno commesso violazioni definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse nazionali e locali, secondo la legislazione italiana;
 - e. coloro che si trovano in una delle cause ostative di cui all'art. 10 della Legge 31/05/1965 n. 575;
 - f. coloro che, per avere un rapporto di locazione in corso o risolto con il Comune di Aprilia, si trovino nei confronti della stessa in condizioni di morosità nel pagamento del canone e/o delle spese condominiali.
3. Le offerte sono immediatamente vincolanti per chi le formula, mentre il Comune di Aprilia risulterà vincolato solo con la determinazione a contrattare previa verifica dell'insussistenza delle cause ostative di cui al presente articolo.

Art 75 - Stipulazione del contratto

1. Con comunicazione di accettazione dell'offerta, il Comune di Aprilia invita l'acquirente a scegliere un notaio di fiducia, o richiede la disponibilità del Segretario Generale, per la stipula del contratto di compravendita, assegnando un termine di decadenza, non superiore a centottanta giorni, trascorso il quale si applicherà la sanzione di cui al successivo comma 7.
2. Il termine di sei mesi fissato per la stipulazione del contratto di compravendita potrà essere prorogato una sola volta, e per non più di tre mesi, qualora l'acquirente abbia presentato richiesta di mutuo e questo non sia stato ancora erogato per cause dimostrabili come indipendenti dalla volontà del soggetto.
3. Le spese notarili sono a carico dell'acquirente, in caso di permuta graveranno pro quota sui contraenti, salvo diverse disposizioni da valutare caso per caso.
4. La firma del contratto compete al dirigente della struttura competente alla Gestione del Patrimonio.
5. Il prezzo deve essere corrisposto secondo le modalità indicate nel bando o nell'invito, nell'ambito delle seguenti linee guida:
 - a. almeno tre giorni prima della stipula del contratto di compravendita dietro rilascio di quietanza da parte del dirigente competente;
 - b. con pagamento dilazionato (se espressamente previsto nel bando), qualora il valore dell'immobile supera i € 200.000,00;
 - c. il pagamento della parte dilazionata del prezzo comprensivo di interessi legali dovrà essere garantito a prima richiesta da apposita fideiussione bancaria o assicurativa o da altra garanzia. In tal caso viene stipulato contratto con patto di riservato dominio ai sensi dell'art. 1523 e ss.c.c. sino a pagamento dell'ultima rata del prezzo.
6. La cauzione provvisoria dei concorrenti non aggiudicatari viene svincolata entro 60 giorni dall'approvazione del verbale di gara.
7. La cauzione provvisoria del concorrente aggiudicatario, anche provvisorio, viene trattenuta e funge da caparra confirmatoria ai sensi dell'art. 1385 c.c. in caso di rifiuto a dar seguito alla compravendita.

Art. 76 - Controversie pendenti

1. In caso di alienazione di beni immobili che siano oggetto di controversia, pendente tra il soggetto intenzionato ad acquistare l'immobile e l'Amministrazione Comunale, la stipulazione del contratto di compravendita implica e comporta l'abbandono della vertenza e la rinuncia a qualsiasi azione ad essa connessa, da manifestare con apposita dichiarazione a firma dell'acquirente, in virtù della stipula del contratto.
2. La sussistenza di controversie pendenti con l'Amministrazione relative al bene immobile posto in vendita, salvo esplicita deroga concessa con atto motivato del Comune, comporta la perdita del diritto di opzione sul bene medesimo di cui al penultimo comma del precedente art. 56.

Art. 77 - Acquisto tramite società di locazione finanziaria

1. Per l'acquisto dei beni immobili comunali di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso a società finanziaria, debitamente autorizzata all'esercizio dell'attività, previa stipula di apposito contratto di locazione finanziaria immobiliare (leasing). In tal caso:
 - a) gli interessati all'acquisto dovranno indicare, pena l'esclusione dalla gara, contestualmente alla presentazione dell'offerta, sia a seguito di pubblicazione di bando che a seguito di trattativa privata, la propria intenzione di ricorrere a società di leasing;
 - b) l'aggiudicatario, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, inviata dall'Amministrazione comunale tramite raccomandata AR e/o notifica a mezzo PEC, circa l'avvenuta approvazione del verbale di gara, dovrà comunicare la ragione sociale della Società di leasing di cui intende avvalersi;
 - c) lo stesso aggiudicatario dovrà sottoporre all'Amministrazione comunale per l'approvazione, prima del perfezionamento del contratto di locazione finanziaria, il contratto medesimo, che dovrà contenere specifiche clausole a garanzia del rispetto, da parte della società di leasing e dell'aggiudicatario medesimo, per quanto rispettivamente di competenza, delle condizioni e degli obblighi stabiliti dal presente Regolamento ed eventualmente dal bando di gara, nonché l'espressa dichiarazione che l'effettivo utilizzatore dell'area rimane l'aggiudicatario stesso.
2. L'inosservanza di quanto prescritto dalle precedenti lettere b) e c) comporterà l'immediata decadenza dell'aggiudicazione.
3. Copia autentica del contratto di leasing stipulato dall'aggiudicatario con la società finanziaria dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale per essere allegata al contratto di compravendita.
4. Alla stipula del suddetto contratto di compravendita, la società di leasing dovrà provvedere a pagare al Comune l'intero prezzo di acquisto dell'immobile per conto dell'aggiudicatario al quale, successivamente alla conclusione dell'atto, sarà restituita la somma versata a titolo di deposito al momento della presentazione dell'offerta.
5. Ove l'utilizzatore non ottemperi agli obblighi assunti contrattualmente verso la società di leasing, quest'ultima potrà disporre, a tutti gli effetti, del bene immobile acquisito, con l'obbligo di mantenerne la destinazione prevista dal vigente Piano regolatore generale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

Articolo 78 - Riscossione delle entrate patrimoniali

1. Gli introiti derivanti dalle concessioni/locazioni degli immobili di proprietà comunale sono riscossi secondo le normative regolamentari vigenti.
2. Gli introiti da concessioni di occupazione, a qualsiasi titolo, di spazi ed aree pubbliche, sono riscosse dal servizio tributi secondo le modalità previste dalla normativa regolamentare vigente.

Articolo 79 - Assicurazioni

1. Gli immobili detenuti a titolo di proprietà, locazione o possesso dall'Amministrazione Comunale devono essere assicurati per l'incendio e per la responsabilità civile che può derivare dalla conduzione degli stessi.
2. La Ragioneria è competente relativamente alla copertura assicurativa degli immobili di cui sopra, previo invio dei valori degli immobili da assicurare da parte dell'ufficio Patrimonio.
3. Gli Uffici Comunali che sono preposti all'acquisizione e alla realizzazione degli immobili di cui sopra, dovranno dare preventiva comunicazione all'Ufficio Patrimonio, indicando il valore di ricostruzione a nuovo dell'immobile, terreno escluso.
4. Per gli immobili condotti in locazione dovrà essere comunicato al Servizio Patrimonio, il contratto di affitto ed i suoi successivi aggiornamenti.
5. Gli utilizzatori a qualsiasi titolo di immobili dell'Amministrazione Comunale devono stipulare apposito contratto assicurativo a copertura della Responsabilità Civile, propria e delle persone per le quali devono rispondere per legge, per i danni che possono essere provocati agli immobili stessi, ai loro impianti ed arredi, nonché a soggetti terzi o a beni di terzi. Qualora la copertura assicurativa risultasse inadeguata o insufficiente, l'utilizzatore di immobili dell'Amministrazione Comunale risponderà personalmente per l'ammontare dei risarcimenti non coperti dall'assicurazione.

Art. 80 - Competenze del Settore V

1. Spettano al Settore V – Lavori Pubblici e Manutenzioni:
 - la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione;
 - la valorizzazione dei beni immobili ai fini della gestione dell'inventario generale ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e disposizioni vigenti in materia;
 - il reperimento, l'aggiornamento e la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali, su indicazione dei diversi settori;
 - la classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti Reali;
 - la gestione dei beni da reddito, relativamente a quelli non gestiti direttamente da altri Settori comunali;
 - la cura degli aspetti generali a supporto delle decisioni degli Organi di Governo affinché il patrimonio venga utilizzato secondo criteri di economicità, redditività, e uniformità;
 - la redazione Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni ai sensi dell'art. 58 L. n. 133/2008 e ss.mm.ii.;
 - la predisposizione degli atti amministrativi (bandi di gara, contratti, aste pubbliche, stime, frazionamenti, trascrizioni) per l'attuazione dei documenti di pianificazione del patrimonio comunale;
 - gli adempimenti ex art. 2 comma 222 L. Finanziaria 2010, comunicazione al Dipartimento del Tesoro dei dati relativi all'anagrafe patrimoniale comunale.
2. Oltre alle citate mansioni di coordinamento ed alla tenuta generale degli inventari, all'Ufficio patrimonio sono affidate le seguenti competenze:
 - raccolta di copia delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi;
 - raccolta di copia delle eventuali pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e T.M.);
 - raccolta di copia dei Certificati di collaudo o di buona esecuzione;
 - raccolta dei provvedimenti di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;

- acquisizione di copia delle eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti specifici.
- acquisizione di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere sugli immobili comunali.

Art. 81 - Trasmissione delle Informazioni

1. Al fine di garantire il tempestivo e puntuale aggiornamento dell'inventario generale dei beni immobili, l'Ufficio Patrimonio predisporrà una apposita scheda che verrà inoltrata a tutti i Settori che saranno tenuti a cadenza annuale, alla compilazione della stessa con gli estremi dei provvedimenti che hanno comportato costituzione, variazioni e/o modifiche, nonché estinzioni allo stato di consistenza del diritto giuridico patrimoniale dei beni immobili o che riguardino l'utilizzo o la destinazione di un bene immobile.
2. Le possibili causali di modificazione del patrimonio immobiliare sono civilisticamente evidenziate in ogni azione, atto o procedimento che induca a:
 - a) Incrementi per sopravvenienza di nuovi cespiti;
 - b) Diminuzioni per dismissione di cespiti;
 - c) Variazione dei cespiti esistenti in relazione a:
 - natura del bene
 - sua consistenza
 - agibilità e abitabilità
 - destinazione d'uso di fatto o potenziale
 - manutenzioni straordinarie
 - responsabilità di consegna e/o custodia
 - centro di costo di riferimento
 - eventuali ipoteche gravanti sull'immobile
 - condizioni giuridiche che in genere ne modificano il valore.
3. Costituiscono principali **causali di incremento** del patrimonio:
 - a) Contratto di compravendita;
 - b) Atto di cessione ai sensi di convenzioni/norme urbanistiche;
 - c) Decreto d'esproprio per pubblica utilità;
 - d) Sentenza di occupazione acquisitiva;
 - e) Acquisizione gratuita del patrimonio comunale per violazione di norma urbanistica;
 - f) Donazione;
 - g) Usucapione;
 - h) Trasferimento tra enti pubblici;
 - i) Decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope legis;
 - j) Accessione o accessione invertita;
 - k) Acquisizione di diritto di superficie;
 - l) Acquisizione diritti reali in genere.
4. Costituiscono principali **causali di decremento** del patrimonio:
 - a) Alienazione di beni del patrimonio disponibile;
 - b) Alienazione di alloggi del patrimonio indisponibile ERP;
 - c) Estinzione di diritto di superficie;
 - d) Estinzione di diritti reali in genere;
 - e) Conferimento di beni ad aziende speciali, consortili o società partecipate quale capitale di dotazione;
 - f) Espropriazione da parte di altro ente;
 - g) Cessione nuda proprietà;
 - h) Donazione;
 - i) Trasferimento;
 - j) Sentenza sfavorevole all'Amministrazione Comunale (usucapione, diritti d'uso, ecc...);
 - k) Costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.

5. Costituiscono principali **causali di variazione** del patrimonio:
 - b) Opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di fabbricati e altri beni immobili;
 - c) Realizzazione di fabbricati e altri beni immobili;
 - d) 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;
 - e) Variazione di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale;
 - f) Accatastamenti, Frazionamenti e qualsiasi variazione catastale.
6. Per una corretta gestione dell'inventario dei beni patrimoniali e per la predisposizione del Conto del Patrimonio è necessario, altresì, acquisire tutte le informazioni incrementative di valore degli immobili comunali, conseguenti agli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti sugli stessi. A tal fine tutte le determinazioni di liquidazione aventi ad oggetto "interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili" dovranno specificare in maniera dettagliata, la tipologia dei lavori eseguiti e l'immobile al quale il lavoro si riferisce. Tali elementi verranno identificati univocamente utilizzando oltre alla descrizione dettagliata, il codice identificativo dell'immobile (Codice Inventario) come risultante dagli apposti elenchi che l'Ufficio Patrimonio trasmette, aggiornati annualmente, a tutti i settori. La determina di liquidazione, prima di essere validata dai preposti Uffici Finanziari, dovrà acquisire tale informazione.

Art. 82 - Competenze del Settore II

1. Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune di Aprilia, ai fini della produzione dello Stato Patrimoniale, al II Settore - Finanze e Tributi, sono affidate mansioni di coordinamento con il Settore Patrimonio in merito:
 - a) all'analisi e imputazione ai beni immobili delle spese di manutenzione straordinaria sostenute al titolo 2 della spesa per ciascun esercizio;
 - b) alla verifica delle risultanze dello Stato patrimoniale prodotto;
 - c) alla produzione delle stampe patrimoniali salienti per l'approvazione del Bilancio a Consuntivo.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83 - Norme transitorie e finali

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, si farà luogo alla individuazione dei beni da affidare a ciascun Servizio, adottando apposite deliberazioni corredate da elenchi indicanti i beni stessi con relative: descrizione dati catastali, destinazione d'uso.
2. Tutti gli atti e provvedimenti inerenti l'utilizzo dei beni ed in contrasto con il presente regolamento, se non adeguati entro l'anno successivo dall'entrata in vigore dello stesso si intendono decaduti.

Allegato A

COMUNE DI APRILIA

BUONO DI CARICO DEI BENI MOBILI

N. d'ordine _____

DESTINAZIONE DEI BENI	Buono per il sig. ⁽¹⁾ :
	Settore:
	Servizio:

per⁽²⁾ _____

ELENCO BENI MOBILI						
N. Rif.	Descrizione	Destinazione Edificio – Locale	Q.	P/unit	Importo	Titolo/Fattura

Lì _____

FIRMA DEL COMPILATORE

FIRMA PER RICEVUTA⁽³⁾

(1) Cognome, nome del consegnatario
Introduzione/Carico

Allegato B

COMUNE DI APRILIA

BUONO DI VARIAZIONE BENI MOBILI

TRASFERIMENTO

SCARICO

LOCALIZZAZIONE DI PARTENZA	Edificio:
	Locale:

LOCALIZZAZIONE DI DESTINAZIONE	Edificio:
	Locale:

ELENCO BENI MOBILI				
N. Riferimento Inventario	Descrizione	Quantità	Note	Causale

L'INCARICATO

DATA

IL RICEVENTE

TIMBRO INVENTARIO

Gestione Inventario Mobiliare Comunale: localizzazione dei beni acquisiti	
SETTORE/SERVIZIO: _____	

Bene Mobile (Descrizione o Cod. Fatt.) _____	NUM. Beni _____
EDIFICIO: _____	
LOCALE: _____	

Bene Mobile (Descrizione o Cod. Fatt.) _____	NUM. Beni _____
EDIFICIO: _____	
LOCALE: _____	

Il Dirigente del Servizio	

Modalità di utilizzo:

- a) Timbrare le sole fatture contenenti beni mobili rilevanti ai sensi del presente disciplinare;
- b) Apporre uno o più timbri sul retro della fattura, in funzione dell'esigenza di comunicare differenti localizzazioni;
- c) Al fine di dividere i beni in funzione della localizzazione indicarne il codice identificativo e il numero di beni per singola destinazione. Es. cod. 1234 desumibile dalla fattura o descrizione (scrivanie 120*80) numero 2 destinati al fabbricato : Municipio; Locale: Ufficio.

Allegato D

ELENCO SERVIZI E SOTTOSERVIZI SOGGETTI A CANONE NON RICOGNITORIO

- a) Condotture sotterranee per la distribuzione di acqua potabile, gas ed energia elettrica;
- b) linee telefoniche sotterranee;
- c) condutture per la fognatura e per la depurazione;
- d) linee sotterranee per la fibra ottica, intercapedini, manufatti e simili, contenitori sotterranei di cavi, condutture e linee elettriche e telefoniche;
- e) pozzetti, cabine telefoniche ed elettriche, camerette di ispezione, botole, tombini, griglie e qualsiasi altro manufatto simile posto su suolo pubblico;
- f) tralicci di elettrodotto;
- g) stazioni radio base per telefonia mobile e simili.