comune di
PRATO

REGOLAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE DI PRATO

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 606 del 28/9/2004
Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 629 dell'11/12/2007

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1: Norma introduttiva
Articolo 2: Finalità del regolamento
Articolo 3: Ambito di applicazione

TITOLO II: BENI MOBILI
Articolo 4: Beni mobili
Articolo 5: Categorie di beni mobili
Articolo 6: Inventari dei beni mobili
Articolo 7: Beni da non inventariare
Articolo 8: Definizione di modico valore
Articolo 9: Beni da inventariare con numerazione virtuale
Articolo 10: Valutazione dei beni mobili
Articolo 11: Ammortamento dei beni mobili
Articolo 12: Gestione dell'inventario
Articolo 13: Consegnatari
Articolo 14: Consegnatari di fatto
Articolo 15: Movimentazione dei beni mobili
Articolo 16: Buono di carico
Articolo 17: Controllo dell'avvenuto carico
Articolo 18: Buono di scarico
Articolo 19: Buono di trasferimento
Articolo 20: Conti degli agenti contabili interni
Articolo 21: Verbali e denunce
Articolo 22: Alienazione di beni mobili fuori uso
Articolo 23: Beni mobili concessi in uso a terzi
Articolo 24: Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione
Articolo 25: Giornali d'entrata e d'uscita
Articolo 26: Vigilanza
Articolo 27: Biblioteche, Musei e Raccolte Civiche
Articolo 28: Automezzi

TITOLO III: BENI IMMOBILI
CAPO I: TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI
Articolo 29: Tipologia dei beni immobili comunali
Articolo 30: Beni demaniali
Articolo 31: Beni patrimoniali indisponibili
Articolo 32: Beni patrimoniali disponibili
Articolo 33: Regime giuridico dei beni demaniali

Articolo 34: Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili
Articolo 35: Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili

CAPO II: INVENTARI
Articolo 36: Principi generali
Articolo 37: Inventario dei beni immobili comunali
Articolo 38: Valutazione dei beni immobili
Articolo 39: Ammortamento
Articolo 40: Ricognizione periodica dei beni

CAPO III: USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
Articolo 41: Principi generali
Articolo 42: Assegnazione ai Servizi – Consegnatari
Articolo 43: Obblighi e facoltà del Consegnatario
Articolo 44: Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo
Articolo 45: Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

CAPO IV: CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
Articolo 46: Concessione in uso dei beni immobili

CAPO V: ACQUISTO DI BENI IMMOBILI
Articolo 47: Acquisizione di beni immobili

CAPO VI: ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
Articolo 48: Ambito di applicazione
Articolo 49: Beni da alienare
Articolo 50: Determinazione del prezzo base
Articolo 51: Beni vincolati e soggetti a diritto di prelazione
Articolo 52: Procedure di vendita
Articolo 53: Pubblicità e contenuto dei bandi di gara
Articolo 54: Alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
Articolo 55: Permuta dei beni immobili

TITOLO IV: ATTIVITA' FINANZIARIE IMMOBILIZZATE
Articolo 56: Attività finanziarie immobilizzate
Articolo 57: Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 58: Istituzioni dipendenti dall'Ente
Articolo 59: Entrata in vigore

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Norma introduttiva

Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art 116 del D.Lgs 25/2/1995 n. 77, degli articoli 229, 230 e 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), e del Capo X del Regolamento di Contabilità del Comune di Prato.

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

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

- il Servizio Amministrativo Patrimonio con competenze nella acquisizione dei beni mobili durevoli, ad accezione di quelli aventi carattere specialistico di competenza dei Servizi interessati, e nella dismissione degli stessi;
- il Servizio Economico Finanziario con competenze nella gestione dei beni mobili e immobili per l'aspetto finanziario, e nella gestione dei titoli finanziari per l'aspetto amministrativo e finanziario;
- il Servizio Tecnico Patrimonio con competenze nella acquisizione, gestione e dismissione dei beni immobili;
- il Servizio Sistema Informativo con competenze nella acquisizione, inventariazione, gestione e dismissione dei beni mobili durevoli di carattere informatico quali hardware, software e programmi applicativi in genere;
- l'Unità Operativa Inventario per la gestione dell'inventario generale del Comune di Prato.

Articolo 2: Finalità del regolamento

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

A tal fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnatari a materia e a denaro, interni ed esterni, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune di Prato, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 3: Ambito di applicazione

1. Appartengono al patrimonio del Comune di Prato, ai sensi dell'art. 85, comma 1, del vigente regolamento di contabilità, i seguenti beni:
   a) beni mobili;
   b) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
   c) titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

TITOLO II: BENI MOBILI

Articolo 4: Beni mobili

I beni mobili del Comune si distinguono come segue:

beni mobili durevoli;

beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;

titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma dell'art. 810 del Codice Civile sono considerati beni mobili.

Tutti i beni di cui alla lettera a) del comma precedente sono amministrati dal Servizio Amministrativo Patrimonio che controlla l'ingresso e l'assegnazione per quelli dallo stesso acquisiti. Il medesimo Servizio esercita, altresì, il controllo sulla manutenzione e sulla dismissione di tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni gestiti dal Servizio Sistema Informativo.

I titoli di cui alla lettera c) del comma 1, di proprietà del Comune, sono oggetto del regolamento di contabilità e sono amministrati dal Servizio Gestione Economico Finanziario che provvede all'iscrizione degli stessi in appositi registri.

Articolo 5: Categorie di beni mobili

I beni mobili durevoli di cui alla lettera a), comma 1, art. 4, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:

Macchine e attrezzature

Hardware e software di base

Mobili ed arredi

Attrezzature da lavoro

Autoveicoli, motoveicoli e bicicli

Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali

Giochi ed attrezzature

Attrezzature sportive

Armi

Libri e pubblicazioni

Beni di interesse storico, artistico e culturale

La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui al comma precedente, avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che identifica il tipo di bene ed è strutturato in categoria e specie. L'articolazione in categoria e specie viene predisposta ed aggiornata a cura dell'U.O. Inventario.

Articolo 6: Inventari dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
2. L'inventario è tenuto e gestito dall'Unità Operativa Inventario che provvede a codificare, ad attribuire il numero di inventario, con conseguente applicazione materiale sul singolo bene della targhetta d'inventario, ad attribuire il valore, ad individuare il Consegnatario, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi Consegnatari.
3. L'inventario dei beni mobili durevoli di carattere informatico di base e applicativo è tenuto e gestito dal Servizio Sistema Informativo che provvede a svolgere tutte le operazioni di inventariazione di cui al comma precedente, ivi compresa la individuazione dei consegnatari.
4. Ogni Consegnatario tiene la parte di inventario di propria competenza, riportante tutti i beni inventariati e ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni in entrata, in uscita e alle variazioni di caratteristica e di valore, dandone contestuale comunicazione all'Unità Operativa Inventario, che a sua volta provvede ad aggiornare l'inventario generale.
5. A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dai Consegnatari, la revisione degli inventari dei beni mobili. Si provvede così a riconciliare l'assegnazione contabile di beni mobili al Consegnatario con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per edificio-servizio con indicazione dei beni mobili che risultano in questi allocati e di competenza del singolo Consegnatario e la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.
6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
   a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
   b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
   c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
   d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
7. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 7: Beni da non inventariare

1. I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo:
   - Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ...;
   - Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ...;
   - Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ..;
   - Segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, ...;
   - Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ...;
   - Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica,..;
   - Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ...;
   - Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili “costituiscono pertinenze degli edifici” es. plafoniere, radiatori, termoconvettori…;
   - Officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ...;
   - Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films,..;
   - Arredi per esterni: cestini.

Articolo 8: Definizione di modico valore

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

Articolo 9: Beni da inventariare con numerazione virtuale

1. Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma materialmente non viene effettuata l’etichettatura.
2. I beni da inventariare virtualmente, a titolo non esaustivo, sono i seguenti:
   - Attrezzatura di cucina: piccoli elettrodomestici;
   - Termoidraulica: ventilatori da soffitto;
   - Macchine per comunicare: apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori, impianti di amplificazione sonore e accessori;

- Mobili per l'infanzia: brandine e lettini per scuole;
- Oggetti d'arredo: mensole, sculture, tappeti (di valore), bacheche senza vetro;
- Giochi e arredi per esterni: altalene, giostre, panchine, tavoli;
- Officine, laboratori, magazzini, giardinaggio: decespugliatore, tosaerba, scale, attrezzature particolari;
- Beni culturali: quadri, mobili antichi, stampe, sculture, raccolte civiche;
- Universalità di beni, armi, automezzi;
- Libri e pubblicazioni: i libri e le pubblicazioni di supporto normativo (codici e libi di uso corrente) utilizzati dai Servizi per la loro attività.

3. I beni mobili di interesse storico-artistico, non vincolati e vincolati ai sensi della Legge n. 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono inventariati, catalogati e valorizzati dal Museo Civico. L'U.O. Inventari procede all'inventariazione con numerazione virtuale, per singolo bene o per universalità di beni, con riferimento a detta catalogazione. Ai fini della assegnazione in carico ai singoli Consegnatari, l'U.O. Inventario fa riferimento alla allocazione dei beni negli edifici o nei luoghi di competenza dei singoli Servizi e agli atti del Museo Civico.
4. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini della erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati secondo le norme di cui al DPR 1501/1967 e DPR 417/1995, a cura del Servizio Biblioteca anche attribuendo il valore. L'U.O. Inventario ai fini dell'assegnazione del patrimonio bibliotecario al Dirigente del Servizio Biblioteca fa riferimento a detti cataloghi.

Articolo 10: Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, ai sensi dell'art. 230, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano al Comune ad altro titolo al valore di stima di mercato.
2. I beni di particolare natura (beni registrati, apparecchiature sanitarie, attrezzature informatiche, telesoccorso, ecc.) vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:
   a) stato di conservazione;
   b) anno d'acquisto.
3. Le collezioni di particolare pregio (quadri, francobolli, libri ecc.) sono beni mobili demaniali, la loro valutazione viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Articolo 11: Ammortamento dei beni mobili

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

Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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

Articolo 12: Gestione dell'inventario

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'U.O. Inventario e comprende i seguenti compiti:
   a) tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
   b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltro dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegnatari;
   c) vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.
2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati all'U. O. Inventario per la registrazione negli inventari con le procedure previste dagli articoli 16, 18 e 19 del presente regolamento.

Articolo 13: Consegnatari

1. I beni mobili, con esclusione delle categorie, specificate all'articolo 7, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai Consegnatari.
2. I Dirigenti o Responsabili di Servizio, anche ai fini di cui all'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono Consegnatari dei beni mobili; essi potranno affidare ad altri la responsabilità, nominando Sub-Consegnatari i Responsabili di Unità Operativa.
3. I Consegnatari dei plessi scolastici statali e comunali, che hanno in consegna beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente, sono individuati nei Dirigenti scolastici degli Istituti comprensivi e dei Circoli ai quali i plessi appartengono e nel Dirigente dei Servizi Educativi per l'Infanzia per le scuole materne e gli asili comunali.
4. I Consegnatari assumono in carico i beni destinati alle loro sedi con apposito verbale di consegna "Buono di carico" compilato e firmato dal Responsabile dell'U. O. Inventario. Il verbale viene compilato in duplice copia e deve essere controfirmato dal Consegnatario, Dirigente o Responsabile di Servizio quale assegnatario del bene.
5. I Consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta custodia dei beni affidati, anche se, per qualsiasi ragione, temporaneamente sprovvisti del numero identificativo attribuito, sino a quando non abbiano acquisito regolare discarico, rilasciato dall'U. O. Inventario.
6. Del verbale compilato e sottoscritto, una copia, viene trattenuta dal Consegnatario quale ricevuta e raccolta in apposito schedario dallo stesso tenuto; l'altra copia viene inviata al Responsabile dell'U. O. Inventario e dallo stesso custodita agli atti. Nei verbali vengono

riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione o di inventario, la descrizione e il valore.

7. Ogni Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare al Servizio Amministrativo Patrimonio eventuali necessità di manutenzione o sostituzione degli arredi o attrezzature. In caso di richiesta di sostituzione è tenuto a darne comunicazione all'U.O. Inventario per l'avvio della procedura di discarico del bene sostituito e di carico del bene ricevuto in sostituzione.
8. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione, della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti consegnati all'U.O. Inventario. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.
9. In caso di trasferimento, cessazione del servizio o quando avviene la sostituzione del Consegnatario, l'U.O. Inventario, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante e quello cessante, in base ai giornali e registri prescritti, provvede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna.
10. Per una migliore organizzazione interna i Consegnatari possono compilare una "scheda" indicante i mobili, le attrezzature, le macchine contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con indicazione del numero d'inventario e della categoria. Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dal Consegnatario, viene esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare è conservato dagli uffici del Consegnatario. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date, delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti. Di tali variazioni va informata la U.O. Inventario utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dalla medesima.
11. Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da Servizio a Servizio può essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario e all'U.O. Inventario.
12. I trasferimenti di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari possono essere effettuati fra Consegnatari diversi e devono essere comunicati tempestivamente tramite il modello, predisposto e messo in rete dall'U.O. Inventario. A seguito di detta comunicazione, l'U.O. Inventario emetterà i relativi buoni di trasferimento di cui all'art. 19.
13. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previa valutazione del Servizio competente. I Consegnatari, quindi, devono inviare al competente Servizio, tramite modulistica appositamente predisposta, comunicazione delle dismissioni da effettuarsi. Tale comunicazione dovrà essere corredata da proposta di deliberazione, nel caso di beni iscritti in inventario, o di determinazione, nel caso di beni iscritti nel registro dei

beni durevoli, predisposta dal Consegnatario a firma congiunta con il Servizio competente. Tale atto, una volta esecutivo, verrà trasmesso alla U.O. Inventario che, a sua volta, emetterà e rilascerà il relativo buono di scarico di cui all'art. 18, a dismissione o distruzione avvenuta.

14. Il Responsabile del Magazzino, sia esso interno o esterno all'Ente, è Consegnatario temporaneo dei beni mobili di proprietà del Comune allocati in deposito, o comunque depositati a qualsiasi titolo. Il Consegnatario magazziniere è responsabile dei beni tenuti in custodia e deve uniformarsi alle norme contenute nel presente regolamento con riguardo al carico, allo scarico e alla movimentazione degli stessi.

Articolo 14: Consegnatari di fatto

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

Articolo 15: Movimentazione dei beni mobili

1. La acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.
2. Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa emissione di Buoni, rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessi dall'U.O. Inventario sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

Articolo 16: Buono di Carico

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura dell'Unità Operativa Inventario sulla base delle relative fatture di acquisto, nel momento in cui il bene stesso entra nella disponibilità del Comune. A tal fine il Dirigente del Servizio acquirente invia all'U. O. Inventario, per i conseguenti adempimenti di inventariazione, copia della fattura o del documento di trasporto con allegato l'ordine di acquisto, nel caso di fattura differita, riservandosi di inviare copia della fattura non appena si renderà disponibile.
2. L'U.O. Inventario, a cui perviene la copia delle fatture di acquisto o del documento di trasporto, registra i nuovi beni mobili indicando per ciascuno:
   a. Numero di inventario assegnato;
   b. Data e numero della fattura di acquisto o del documento di trasporto, con riserva di indicare il numero di fattura al momento in cui questa sarà disponibile;

c. Denominazione del fornitore;
d. Consegnatario;
e. Assegnazione, ubicazione, servizio finanziario e centro di costo;
f. Natura del bene;
g. Tipo bene, specie e categoria;
h. Descrizione integrativa del bene;
i. Eventuale numero di matricola;
j. Quantità;
k. Stato di conservazione del bene;
l. Costo iniziale;
m. Titolo di possesso;
n. Percentuale di ammortamento;
o. Data di registrazione in inventario.

3. L'U.O. Inventario, dopo aver provveduto alle debite registrazioni, emetterà i relativi buoni di carico con le seguenti indicazioni:
   a. Consegnatario;
   b. Ubicazione;
   c. Numero di inventario assegnato;
   d. Tipo di bene, specie e categoria;
   e. Descrizione sommaria del bene;
   f. Eventuale numero di matricola.
4. All’atto dell’emissione dei buoni di carico sarà emessa anche l’etichetta adesiva, riportante la denominazione dell’ente e il numero di inventario, da apporre sul bene in oggetto a cura dell’U.O Inventario in un posto facilmente individuabile. Tale etichetta non potrà essere cambiata o sostituita né rimossa.
5. I buoni di carico vengono trasmessi in duplice copia, dall’U.O. Inventario, al Consegnatario il quale dovrà firmarli e inviarne una copia al mittente quale ricevuta, che la conserverà agli atti del proprio ufficio. In mancanza il buono di carico si intende accettato.
6. Il Consegnatario per nessuna ragione può correggere i buoni di consegna. Eventuali errori devono essere comunicati per iscritto all’U.O. Inventario che provvederà alle opportune rettifiche.
7. I Consegnatari sono tenuti a presentare all’U.O. Inventario proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio, nonché per quelli realizzati in economia in laboratori, scuole e/o officine del Comune. Nella proposta di assunzione in carico, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Articolo 17: Controllo dell'avvenuto carico

1. Il controllo dell'avvenuta presa in carico e inventariazione dei beni mobili di nuova acquisizione avviene secondo le procedure informatiche, allo scopo, implementate, gestite dall'U.O. Inventario.

Articolo 18: Buono di Scarico

1. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico.
2. Tali buoni vengono rilasciati dall'U.O. Inventario su proposta di scarico del rispettivo Consegnatario. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario. Lo scarico di beni non iscritti nell'inventario avviene con determina dirigenziale. Lo scarico avviene per dismissione. In tal caso il Consegnatario segue la procedura di cui all'art. 13, comma 13; in caso di trasferimento segue la procedura di cui al comma 12 del medesimo articolo.
3. La suddetta proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, ecc.
4. Le proposte di scarico, distinte per categorie, devono contenere i seguenti dati:
   a. numero di identificazione o di inventario e relativa descrizione del bene;
   b. motivo dello scarico;
   c. importo che può ricavarsi dalla eventuale alienazione;

   ed essere corredate da eventuali verbali redatti dal Consegnatario dai quali risulti che trattasi di beni fuori uso o, per qualsiasi ragione, non disponibili al Consegnatario.
5. Le proposte di scarico redatte dai Consegnatari dei circoli didattici e degli istituti scolastici di istruzione secondaria ed artistica vanno inviate al Responsabile del settore competente che provvede, a sua volta, ad inoltrarle opportunamente vistate, all'U. O. Inventario.
6. I beni mobili da alienarsi permangono in carico al Consegnatario fino alla loro regolare alienazione, ad eccezione del caso in cui vengano depositati presso il magazzino, realizzandosi il trasferimento dei beni di cui all'art. 13, comma 14.
7. In base alla comunicazione di scarico dei beni mobili e alla relativa proposta di scarico, l'U. O. Inventario rilascia, in duplice copia debitamente firmato, il relativo buono di scarico e lo invia al Consegnatario, il quale, entro tre giorni dalla data di consegna, sottoscrive entrambe le copie del buono e ne restituisce una copia all'U.O. Inventario quale ricevuta.
8. Contestualmente all'emissione del buono di scarico, l'U.O. Inventario provvede alla cancellazione del bene mobile dall'inventario generale e da quello in carico al singolo Consegnatario.

Articolo 19: Buono di Trasferimento

1. I trasferimenti di beni mobili fra Consegnatari diversi, devono essere comunicati all'U.O. Inventario, dal Consegnatario cedente, tramite l'apposito modello di "Comunicazione di Variazione" predisposto e messo in rete dall'U. O. Inventario, a seguito del quale emetterà i relativi buoni di trasferimento in triplice copia.
2. I buoni di trasferimento, fra Consegnatari diversi, vengono trasmessi, in triplice copia, ai due Consegnatari, i quali, entro tre giorni dalla data di consegna, devono sottoscriverli e inviarne una copia all'U.O. Inventario. Le altre due copie resteranno una agli atti del Consegnatario cedente e l'altra agli atti del nuovo Consegnatario.
3. Contestualmente all'emissione del buono di trasferimento, l'U.O. Inventario provvede allo scarico e al carico del bene mobile dagli inventari dei rispettivi Consegnatari e ad aggiornare l'inventario generale.

Articolo 20: Conti degli agenti contabili interni

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

Articolo 21: Verbali e Denunce

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

Articolo 22: Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il Consegnatario, con propria determina dirigenziale motivata, adottata a firma congiunta con il Servizio Amministrativo Patrimonio, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione degli stessi.
2. Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Consegnatario sino alla alienazione e/o distruzione e alla conseguente emissione del buono di scarico da parte dell'U. O. Inventario.
3. L'eventuale deposito nei magazzini dei beni già dichiarati fuori uso vale quale trasferimento del bene fra Servizi diversi. Ne consegue a tutti gli effetti un passaggio di carico fra

Consegnatari diversi con applicazione delle norme relative al buono di trasferimento di cui all'art. 19, del presente regolamento.

4. La dichiarazione di fuori uso e la determina di alienazione e/o distruzione vengono trasmesse, a cura del Servizio Amministrativo Patrimonio, all'U.O. Inventario per l'avvio delle procedure di scarico del bene alienato o distrutto e di aggiornamento degli inventari.
5. Il Servizio Amministrativo Patrimonio provvede alla alienazione e/o distruzione dei beni mobili dichiarati fuori uso:
   a. tramite vendita attraverso l'esperimento di indagine di mercato per l'eliminazione del materiale ferroso e ligneo con il conseguente provvedimento dirigenziale di accertamento di introito del prezzo offerto;
   b. tramite permuta per le attrezzature varie;
   c. tramite cessione gratuita ad associazioni o enti non aventi fini di lucro, che ne facciano richiesta;
   d. tramite lo smaltimento del materiale rimanente attraverso il ritiro a cura dell'azienda incaricata dello smaltimento dei rifiuti ingombranti di origine urbana e derivanti da attività di ente pubblico.
6. Le richieste per l'acquisizione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso vanno inoltrate al Servizio Amministrativo Patrimonio.

Articolo 23: Beni mobili concessi in uso a terzi

1. Il Consegnatario che stipula contratti di noleggio o leasing riferendosi a beni mobili o comunque contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a darne comunicazione all'U.O. Inventario.
2. Per i beni di cui al comma precedente, l'U.O. Inventario emette un buono di scarico e un buono di carico mediante i quali vengono registrate le assegnazioni ai rispettivi Consegnatari.
3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione comunale.
4. I beni di cui al presente articolo vengono tenuti in inventari per singolo Consegnatario terzo secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.
5. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione all'U.O. Inventario per l'emissione del relativo buono di scarico.

Articolo 24 : Beni mobili di terzi in uso all’Amministrazione

1. I beni mobili concessi in uso all’Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell’Ente e non vengono inventariati.
2. I Dirigenti o Responsabili di Servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Articolo 25: Giornali d'Entrata e d'Uscita

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario a cura dell’U.O. Inventario, vengono trasmessi ai Consegnatari i giornali di entrata e di uscita per ogni singola categoria, contenenti il movimento dei beni mobili avvenuto durante l'esercizio finanziario.
2. Nei giornali d'entrata sono riportati i seguenti dati:
   a. numero d'ordine;
   b. numero buono di carico/consegna;
   c. numero di identificazione dei beni o di inventario;
   d. descrizione dei beni;
   e. valore;
   f. tipo di carico (acquisto, bene costruito in economia, omaggio, trasferimento da altro inventario, rivalutazione, cause varie).
3. Nei giornali d'uscita sono riportati i seguenti dati:
   a. numero d'ordine;
   b. numero buoni di scarico;
   c. numero d'identificazione dei beni;
   d. descrizione dei beni mobili;
   e. valore;
   f. tipo di scarico (vendita, passaggio ad altro inventario, furto, deterioramento, permuta, svalutazione, storno, altre cause).
4. Nei giornali non sono consentite raschiature né cancellazioni di alcun genere.
5. I beni vengono elencati singolarmente e con la medesima descrizione espressa sul relativo buono.
6. Ai giornali viene allegato il prospetto riassuntivo delle variazioni avvenute tanto in aumento quanto in diminuzione, distinguendole secondo le varie cause che le hanno prodotte.
7. I prospetti riassuntivi di variazione, compilati in duplice copia, sono trasmessi entro il 31 Gennaio di ogni anno al Consegnatario, il quale ne restituisce una firmata all’U.O. Inventario entro 15 giorni dalla data di consegna.

Articolo 26: Vigilanza

1. L'U. O. Inventario può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti comunali vigenti.
2. Delle irregolarità riscontrate l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Articolo 27: Biblioteche, Musei e Raccolte Civiche

1. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:
   - materiale documentario e librario su vari supporti;
   - cataloghi, inventari, banche dati;
   - reperti e raccolte.
2. I beni di cui al comma precedente vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura del Servizio che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia. L'U.O. Inventario nei verbali di consegna fa riferimento a tali inventari.

Articolo 28: Automezzi

1. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale possono essere acquistati dai singoli Servizi comunali, sono amministrati dal Servizio Amministrativo Patrimonio, il quale provvede ad inviare la documentazione del caso all'U. O. Inventario per l'avvio delle procedure di inventariazione secondo le norme del presente regolamento.
2. Il Consegnatario, assegnatario del veicolo, è responsabile della conservazione di buono stato dell'automezzo a lui assegnato.
3. Il Consegnatario degli automezzi assolve ai seguenti compiti:
   a. verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
   b. accerta che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato in conformità al movimento risultante dal libretto di marcia;
   c. controlla lo stato di manutenzione ed effettua pronta segnalazione al Servizio Amministrativo Patrimonio di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione.
4. Il Consegnatario trasmette, al Servizio Amministrativo Patrimonio e all'U.O. Inventario, tutte le variazioni che intervengono al parco automezzi a lui assegnato in ordine al trasferimento ad altri Consegnatari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

TITOLO III: BENI IMMOBILI

CAPO I: TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI

Articolo 29 :Tipologia dei beni immobili comunali

1. Appartiene al Comune di Prato il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
   a. beni demaniali
   b. beni patrimoniali indisponibili
   c. beni patrimoniali disponibili

Articolo 30: Beni Demaniali

1. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, in particolare:
   a. le strade, le piazze le loro pertinenze;
   b. gli acquedotti;
   c. gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi vigenti in materia;
   d. le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
   e. cimiteri;
   f. mercati comunali;
   g. gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

Articolo 31: Beni Patrimoniali Indisponibili

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici.
2. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile comunale.

3. I beni patrimoniali indisponibili assolvono direttamente la loro funzione essendo impiegati dall'amministrazione per lo svolgimento di un servizio pubblico. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.
4. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane tale destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.
5. Rientrano nel patrimonio indisponibile del Comune:
   a. gli edifici comunali adibiti ad uffici;
   b. gli edifici comunali adibiti a scuole;
   c. gli edifici e gli impianti adibiti ad attività sportive, culturali, teatrali, sociali;
   d. gli edifici adibiti alla raccolta di beni culturali, (archivio, museo, biblioteca, pinacoteca);
   e. gli immobili, gli impianti ed i mezzi occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali (raccolta rifiuti, trasporti urbani ecc.);
   f. parchi e giardini;
   g. macelli pubblici, mercati, bagni pubblici e lavatoi pubblici;
   h. gli impianti di illuminazione pubblica;
   i. gli impianti di depurazione;
   j. gli alloggi sovvenzionati E.R.P. di tipo economico-popolari costruiti per l'assegnazione alle fasce sociali deboli;
   k. le aree espropriate ex art. 9 e ss. della legge 865/1971 per le quali è cessata la destinazione urbanistica e sulle quali il Comune ha esercitato il diritto di prelazione (art. 21 L. 865/71);
   l. le aree espropriate per l'attuazione dei P.E.E.P.;

Articolo 32: Beni Patrimoniali Disponibili

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

Articolo 33: Regime Giuridico dei beni demaniali

1. I beni del Demanio Comunale sono destinati ad una funzione pubblica per cui:
   a. non sono alienabili, non sono assoggettabili a servitù reali, non possono essere oggetto di possesso e di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata;

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

Articolo 34: Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili

1. I beni patrimoniali indisponibili in virtù del loro vincolo di destinazione d'uso ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici:
   a. entrano a far parte del patrimonio Comunale solo in forza di un atto o fatto del Comune che assegni concretamente il bene ad un servizio pubblico (art. 826 cod. civ., comma 3);
   b. partecipano al regime pubblicistico in costanza della destinazione pubblica loro assegnata dal Comune;
   c. sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia possibili negozi di diritto privato che siano compatibili con la destinazione pubblica del bene;
   d. la tutela dei beni verrà svolta dall'Amministrazione che si avvarrà sia dei mezzi predisposti dal diritto privato a tutela della proprietà e del possesso sia dei poteri di diritto pubblico messi a disposizione dalla normativa vigente (potere di polizia, potere di autotutela, ecc.).
2. Nei casi di cui alla lettera d) del comma precedente, i poteri che il Comune può esercitare a tutela del proprio bene demaniale potranno esplicarsi in ordini, divieti, autorizzazioni in base a norme la cui inosservanza comporterà per i trasgressori l'applicazione di sanzioni amministrative penali. In caso di ordine non ottemperato di ripristino del bene demaniale il Comune potrà procedere d'ufficio al ripristino addebitandone il costo al trasgressore.

Articolo 35: Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili

1. I beni del patrimonio disponibile hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno riguardati per la loro capacità di produrre reddito utile all'amministrazione per il raggiungimento dei propri fini.
2. La facoltà di un utilizzo che comporti la rinuncia anche parziale al reddito che possono produrre, deve essere previsto da specifiche disposizioni regolamentari e/o adeguatamente motivata da fini riconducibili ai compiti istituzionali del Comune.

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

CAPO II: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

Articolo 36: Principi generali

1. Tutti i beni di cui al Capo I risultano, con le loro destinazioni attuali, inscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili comunali, predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.; l'iscrizione del bene nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della tipologia di appartenenza.
2. I beni immobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono inventariati e sono registrati anche in un apposito elenco allegato all'inventario generale, tenuto e aggiornato dall'U.O. Inventario.
3. L'assegnazione a una delle categorie soprascritte ha luogo in sede di prima approvazione dell'inventario, mentre per i beni successivamente acquisiti l'assegnazione ha luogo all'atto della loro acquisizione.
4. Gli organi competenti dispongono il passaggio dei beni da una categoria all'altra.
5. Il passaggio dei beni dalla categoria della demanialità alla patrimonialità, e dalla categoria della patrimonialità indisponibile a quella disponibile è disposto dal competente organo quando i beni medesimi cessano dalla loro destinazione a finalità pubbliche; dell'avvenuta adozione del provvedimento è dato avviso presso l'albo pretorio comunale.
6. La sospensione anche a lungo termine dell'uso pubblico del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non comporta la perdita della proprietà Comunale del bene, ma il passaggio di questo al patrimonio disponibile del Comune e la sua sottoposizione al regime giuridico di tali beni.

Articolo 37: Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è tenuto presso l'U.O. Inventario ed aggiornato a cura della stessa a seconda delle competenze ad essa demandate.
3. L'inventario generale è composto da:
   a. inventario dei beni demaniali;
   b. inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
   c. inventario dei beni patrimoniali disponibili.
4. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

5. L’inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:
   a. il luogo, la denominazione, la qualità;
   b. i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
   c. i titoli di provenienza;
   d. l’estensione;
   e. l’agibilità, il collaudo e le certificazioni d’idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
   f. il valore fondiario approssimativo;
   g. l’uso o servizio speciale a cui sono destinati;
   h. la durata di tale destinazione;
   i. la destinazione urbanistica;
   j. l’eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
   k. concessione in uso a terzi.
6. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell’inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.
7. L’U. O. Inventario, collaborerà con i diversi Servizi, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l’aggiornamento degli inventari (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

Articolo 38: Valutazione dei beni immobili

1. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizione dell’art. 230, comma 4, lettere a), b), c) e f), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La valutazione si informa, in ogni caso, ai principi della prudenzialità e della costanza dei criteri di valutazione.
2. Per ogni bene immobile deve essere almeno indicato il valore contabile, assicurativo e di mercato.
3. I beni immobili in disponibilità dell’Amministrazione attraverso contratti di leasing sono iscritti in inventario solo dopo il riscatto e valutati per il prezzo di riscatto.
4. I beni immobili in corso di costruzione non sono inventariabili fino al momento in cui si rendono disponibili per l’uso cui sono destinati.
5. Il valore dei beni immobili in corso di costruzione, confluenti nella voce del patrimonio Immobilizzazioni in corso, è costituito dai costi di progettazione, dagli oneri relativi a stipula

di mutui e dai costi di realizzazione rappresentati degli stati di avanzamento, al lordo delle trattenute per decimi di garanzia, approvati dal Servizio Tecnico Patrimonio, alla data di chiusura dell'esercizio.

Articolo 39: Ammortamento

1. Gli ammortamenti sui beni immobili sono determinati con i coefficienti di cui all'art. 229, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza, in particolare i seguenti beni:
   a. terreni;
   b. beni bibliografici, documentari e iconografici;
   c. beni di interesse storico-artistico gravati da vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 40: Ricognizione periodica dei beni

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

CAPO III : USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 41: Principi generali

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

Articolo 42: Assegnazione ai servizi - Consegnatari

1. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili di Servizio, individuati nel piano esecutivo di gestione, quale dotazione strumentale per il fine di cui al precedente articolo, come previsto nel vigente regolamento di contabilità, e ne diventano consegnatari.

2. Per i beni immobili strumentali alle funzioni svolte dai Servizi, si individuano di seguito i Consegnatari dei beni immobili diversi dalle sedi degli uffici:
   a. le strade, le piazze e le loro pertinenze sono assegnate al Servizio di Staff dell'Area Opere Pubbliche e Ambiente;
   b. i parcheggi e gli impianti di pubblica illuminazione sono assegnati al Servizio Urbanizzazione Primaria;
   c. il verde pubblico, i pozzi e gli acquedotti sono assegnati al servizio Gestione e Sviluppo Ambientale;
   d. le centrali termiche dei fabbricati sono assegnati al Servizio Global Service e Energia;
   e. le cabine di proprietà dell'ente in uso all'ENEL sono assegnate al Servizio Tecnico Patrimonio;
   f. i locali a specifica destinazione impiantistica o tecnologica devono considerarsi assegnati ai Servizi tecnici di competenza;
   g. gli alloggi di servizio sono assegnati al Servizio di competenza;
   h. il patrimonio indisponibile delle unità immobiliari utilizzate per le finalità dell'edilizia residenziale pubblica sono assegnati al competente ente gestore territorialmente competente;
   i. gli immobili a reddito del patrimonio disponibile , quando non diversamente stabilito da apposito verbale di consegna, sono assegnati al Dirigente del Servizio Tecnico Patrimonio;
   j. gli asili nido e le scuole materne comunali sono assegnati al Servizio Educativo per l'Infanzia;
   k. gli immobili destinati a sedi scolastiche sono assegnati ai Dirigenti scolastici competenti;
   l. gli immobili occupati nel corso di un procedimento espropriativo sono assegnati al Dirigente del Servizio che ha predisposto il progetto dell'area di pubblica utilità e/o segue o cura le operazioni di cantiere.
3. Il Consegnatario del bene immobile può assegnare beni immobili avuti in consegna e di cui è responsabile, ad altri dipendenti di ruolo sott'ordinati, che assumono la figura di Sub-Consegnatario. L'assegnazione avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti, e copia dello stesso viene trasmessa tempestivamente all'U.O. Inventario.
4. L'U.O. Inventario provvede ad emettere verbale di consegna dei beni ad ogni Consegnatario, nel quale viene evidenziato lo stato di fatto dell'immobile dal punto di vista tecnico e funzionale in relazione alle finalità cui l'immobile è destinato.
5. Il Consegnatario rende il conto dei beni immobili all'Ente ai sensi della norme di legge vigenti.
6. Sono soggetti alle norme relative alla consegna e riconsegna dei beni, anche gli immobili condotti in locazione passiva o detenuti ad altro titolo dall'Ente.

Articolo 43: Obblighi e facoltà del Consegnatario

1. I Consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione degli stessi.
2. In particolare i Consegnatari dei beni immobili provvedono a:
   a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
   b) sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
   c) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
   d) vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
3. I Consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente all'U.O. Inventario ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione. Qualora tale informazione tratti di reati, comportamenti o atti che possono configurarsi come tali, la comunicazione deve essere inviata anche all'organo competente allegando copia dell'eventuale atto di denuncia all'organo giudiziario competente.
4. Nei casi di assenza, a qualunque titolo, dei Consegnatari di immobili, la responsabilità conseguente alla mancata osservanza delle norme volte alla conservazione ed all'integrità dei beni loro assegnati, è del soggetto che lo sostituisce e rappresenta formalmente, anche con riferimento al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché agli altri regolamenti comunali in materia e alla normativa in vigore.

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

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

Articolo 45: Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

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

CAPO IV: CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 46: Concessione in uso dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà ed in uso all'Amministrazione comunale possono essere concessi in uso a terzi secondo le norme del "Regolamento comunale per l'uso da parte di terzi di beni immobili nella disponibilità dell'Amministrazione comunale" vigente, alla cui disciplina si fa espresso rinvio.
2. Gli impianti sportivi e le annesse attrezzature sono concesse in uso a terzi secondo le disposizioni del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi comunali in vigore.
3. La concessione in uso delle aree cimiteriali è disciplinata dal Regolamento cimiteriale del Comune.

CAPO V: ACQUISTO DI BENI IMMOBILI

Articolo 47: Acquisizione di beni immobili

1. Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari comunali sono di norma previsti per:
   a. esproprio;
   b. lottizzazioni urbanistiche;
   c. concessioni edilizie;
   d. lasciti e donazioni;
   e. conferimenti;
   f. acquisti diretti.
2. Alle modalità di acquisizione di cui al comma precedente si applicano le disposizioni del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

CAPO VI: ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 48: Ambito di applicazione

1. I beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile del Comune qualunque sia la loro provenienza, sono alienabili ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge n. 127/97 e successive modificazioni e integrazioni, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile.
2. La disciplina del presente capo intende assicurare criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per la alienazione del patrimonio disponibile di proprietà del Comune utilizzando criteri che abbiano lo scopo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione.

Articolo 49: Beni da alienare

1. L'elenco dei beni da alienare ed il relativo valore è di norma indicato negli atti di programmazione annuale e pluriennale sulla base di stime di massima effettuate dal Servizio Tecnico Patrimonio.

Articolo 50: Determinazione del prezzo base

1. Il valore di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia tecnico-estimativa resa dal Servizio Tecnico Patrimonio, facendo riferimento ai valori correnti di mercato della zona per i beni con analoghe caratteristiche, e applicando i metodi e le tecniche estimative più consone alla natura del bene da valutare.
2. La perizia redatta con l'indicazione di cui al comma precedente deve altresì contenere:
   a. i criteri obiettivi e le considerazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore;
   b. la descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di appetibilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisto, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione da utilizzare.

Articolo 51: Beni vincolati e soggetti a diritto di prelazione

1. La vendita di beni immobili vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo, nelle forme indicate dall'art. 12, commi 5 e 6, della legge 127/97.
2. Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata nel bando di gara e l'aggiudicazione dovrà essere notificata nei modi previsti dalle disposizioni di legge in materia.

Articolo 52: Procedure di vendita

1. Alla vendita dei beni immobili, a secondo il grado di appetibilità del bene sul mercato, si procede mediante:
   a. asta pubblica;
   b. trattativa privata previa gara ufficiosa;
   c. trattativa privata diretta.
2. Per la disciplina delle procedure di cui al comma precedente si fa espresso rinvio al Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune ed alla normativa in vigore.

Articolo 53: Pubblicità e contenuto dei bandi di gara

1. I bandi di gara per l'alienazione degli immobili, oltre alla pubblicazione all'Albo Pretorio, devono prevedere la pubblicità degli stessi nei seguenti termini:

a. per gara mediante asta pubblica: pubblicazione su bollettini immobiliari o riviste specializzate, giornali a diffusione nazionale, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta Ufficiale, affissione di manifesti nell'intero territorio comunale;
b. per gara mediante trattativa privata previa gara informale: pubblicazione su giornale a diffusione regionale ed affissioni di manifesti nell'intero territorio comunale;

2. I bandi di gara devono indicare:
   a. il bene da alienare con i dati catastali;
   b. il prezzo a base d'asta;
   c. le modalità ed i termini di pagamento del prezzo;
   d. le modalità delle offerte e il metodo delle aggiudicazioni;
   e. i vincoli ed i contratti che vincolano il bene;
   f. la cauzione che i concorrenti devono versare per partecipare alla gara;
   g. il giorno, l'ora ed il luogo in cui si terrà l'incanto ed il termine entro cui devono pervenire le offerte;
   h. il responsabile del procedimento.
3. Il bando di gara dovrà espressamente prevedere che faranno carico all'aggiudicatario, oltre al corrispettivo derivante dalla procedura di vendita, le seguenti spese:
   a. le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni);
   b. le spese d'asta (bolli, diritti di segreteria ecc.), di pubblicità della gara (avvisi, inserzioni, pubblicazioni ecc.);
   c. le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluso le spese notarili come per legge (esclusa Invim).

Articolo 54: Alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

1. Le norme del presente regolamento non trovano applicazione per la vendita di alloggi di edilizia residenziale pubblica. L'alienazione di tali beni, sebbene di proprietà Comunale è regolamentata dalla Legge 24 dicembre 1993, n. 560 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 55: Permuta dei beni immobili

1. Il Comune può procedere alla permuta (anche in relazione a quanto disposto dalla Legge n. 109/94 e successive modificazioni) a trattativa privata di beni immobili di proprietà Comunale con altri immobili, previa idonea pubblicità e mediante gara ufficiosa.
2. Alla permuta si applica quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti in materia di acquisto diretto.

TITOLO IV: ATTIVITA' FINANZIARIE IMMOBILIZZATE

Articolo 56: Attività finanziarie immobilizzate

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio, i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate, e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. L'inventario dei titoli, delle partecipazioni e dei crediti di cui al comma 1, è tenuto a cura del Servizio Risorse Finanziare, che provvede anche alla gestione e alla rendicontazione degli stessi.

Articolo 57: Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate

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

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 58: Istituzioni dipendenti dall'Ente

1. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Articolo 59: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.