

Regolamento per l'Amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali della Provincia e per la relativa alienazione o concessione

Sezione I - Principi generali

Art. 1 - Finalità

Le norme del presente Regolamento disciplinano l'amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali della Provincia di Caltanissetta e la relativa alienazione o concessione, ai sensi del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, del D.Lgs. n.490 del 29/10/99, dell'art. 12, comma 2° della L.127/97 recepito con L.R. n.23 del 07/09/98 e nel rispetto delle norme statutarie e della legislazione vigente in materia.

Art. 2 - Classificazione dei beni dell'Ente

- I beni della Provincia Regionale si distinguono in demaniali e patrimoniali secondo le norme dell'art. 822 e seguenti del codice civile.

- Ai sensi dell'art. 824, 1° comma del Codice Civile, sono soggetti al regime del demanio pubblico i beni appartenenti alla Provincia per acquisizione a qualsiasi titolo identificabili nella specie dei beni pubblici per natura di cui al 2° comma dell'art. 822 del Codice Civile. Tali beni sono indisponibili in quanto istituzionalmente destinati al soddisfacimento dei bisogni della collettività per il loro uso pubblico (es. strade e relative pertinenze quali fabbricati per la manutenzione delle strade, aree di parcheggio, aiuole spartitraffico, ponti ...) o per le loro caratteristiche storiche, artistiche... (es. immobili storici, archivi storici, biblioteche, universalità di beni mobili di particolare interesse per la collettività).

Sono altresì soggetti al regime del demanio pubblico, ai sensi dell'art. 825 Codice Civile anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività.

- Ai sensi dell'art. 826, 1° comma del codice civile i beni patrimoniali si distinguono in beni indisponibili e disponibili, nonché in immobili e mobili.

- Fanno parte del patrimonio indisponibile della Provincia i beni, a qualsiasi titolo acquisiti dall'Ente, delle categorie indicate al 3° comma dell'art. 826 del codice civile (edifici destinati a sede di uffici pubblici e loro arredi, beni comunque destinati ad un pubblico servizio, quali automezzi, laboratori e, se non rientranti in raccolte, libri, quadri e statue), nonché tutti gli altri beni definiti tali da leggi statali e regionali.

La loro indisponibilità è legata ad una scelta istituzionale di destinazione a servizio pubblico.

- Fanno parte del patrimonio disponibile della Provincia i beni non ricompresi tra quelli indicati al comma 5° dell'art. 826 (immobili urbani ed extraurbani concessi in uso o affittati, azioni, obbligazioni, diritti patrimoniali su beni altrui).

Art. 3 - Classificazione, assegnazione categorie e passaggio da una categoria ad un'altra

- L'assegnazione dei beni ad una delle categorie di classificazione indicate all'art. 2 (demaniali e patrimoniali), è disposta con provvedimento motivato della Giunta provinciale.

- Il passaggio dei beni da un regime all'altro e/o da una categoria all'altra è disposto dalla Giunta provinciale quando i beni medesimi debbano essere alienati, o comunque cessino dalla loro destinazione a finalità istituzionali.

- La classificazione delle strade provinciali esistenti e di nuova costruzione è effettuata, ai sensi dell'art. 2 DPR 495/92, dagli organi regionali competenti.

- La declassifica delle strade provinciali viene disposta con decreto del Presidente della Regione (in Sicilia Assessorato LL.PP.), previo parere del Genio Civile, su proposta delle province o dei comuni interessati.

- Il passaggio di una strada provinciale o di un tronco di essa per variazioni di itinerario o per varianti alle strade esistenti, ad altro Ente proprietario di strade, è regolato dall'art. 4, del DPR 495/92.

- Inoltre, si ha "declassifica automatica" in strade comunali, ai sensi dell'art. 4, 4° comma, del DPR 495/92, per quei tratti di strade provinciali che attraversano i centri abitati con popolazione superiore a diecimila abitanti.

Art. 4 - Inventario dei beni provinciali

- I beni della Provincia sono descritti in inventari.

- L'inventario dei beni demaniali e l'inventario dei beni immobili patrimoniali è tenuto presso la struttura organizzativa competente in materia di demanio e patrimonio immobiliare (UTP).

- L'inventario dei beni mobili patrimoniali è tenuto presso la struttura organizzativa competente in materia di Provveditorato.

- Gli inventari sono costantemente aggiornati, e vengono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

- Allorché avvengono passaggi di amministrazione o avvicendamenti nella reggenza dei segretari generali dell'Ente, dovrà essere predisposta una scheda contenente la dichiarazione di "presa visione" delle rilevazioni contabili d'inventario a firma del presidente in carica e/o di quello uscente, e del segretario in carica e/o uscente.

- Ai fini della iscrizione delle variazioni negli inventari, tutti gli atti di acquisto a qualunque titolo, o di alienazione di beni mobili ed immobili, corredati della necessaria idonea documentazione ed ogni altro atto che comporti modificazioni nella consistenza dello stato patrimoniale della Provincia, sono comunicati dai dirigenti responsabili alle strutture organizzative competenti, le quali provvedono, a loro volta, a trasmettere annualmente al servizio economico-finanziario i dati necessari per la redazione del conto generale del patrimonio e del relativo conto economico.

Eventuali variazioni nella consistenza dei beni mobili da iscrivere nei registri inventariali, non annotate ai sensi della procedura di cui al citato art. 9, comma 9), dovranno essere segnalate entro il 15 gennaio dell'anno successivo, dal dirigente responsabile della procedura di acquisto o di alienazione, con contestuale obbligo di fornire la documentazione di supporto all'inventariazione o cancellazione.

- Entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento le strutture organizzative competenti in materia di demanio e patrimonio dovranno presentare apposita relazione illustrativa con relativi prospetti indicanti le variazioni intervenute negli inventari per acquisti, incrementi per manutenzioni non conservative (spese di miglioramento, ampliamento e ammodernamento), per deterioramenti, perdite, fuori uso e alienazioni.

Le relative risultanze dovranno essere approvate con regolare deliberazione della Giunta Provinciale redatte a cura dei Settori competenti.

In particolare la delibera di "Approvazione delle variazioni al patrimonio mobiliare indisponibile della Provincia" (inventario dei beni mobili al 31/12/anno n) dovrà, ai sensi dell'art. 92 ultimo comma, del D.Lgs. (Regione Sicilia) 29/10/55 n.6, essere firmata, oltre che dall'Economo Provinciale e dal Dirigente del Settore Provveditorato, anche dal Responsabile del servizio economico-finanziario, dal Segretario dell'Ente e vidimato dal Presidente della Provincia.

Un esemplare delle predette deliberazioni di risultanze dovrà essere trasmessa al Servizio economico-finanziario per la redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio.

- L'inventario dei beni del demanio provinciale consiste in uno stato descrittivo comprendente:

- a) denominazione, ubicazione e destinazione d'uso;
- b) estremi catastali;
- c) titolo di provenienza (atti di compravendita, decreti di trasferimento, verbali di consegna...);
- d) descrizione;
- e) dimensioni (lunghezza delle strade, superficie e vani degli edifici);
- f) tipo di utilizzazione:
 - f1) diretta - a carattere generale per la collettività;
 - f2) indiretta - eventuale uso particolare a terzi con indicazione del provvedimento amministrativo di concessione, del beneficiario, del corrispettivo previsto e scadenza.
- g) condizioni di manutenzione;
- h) valore;
- i) eventuale ammontare delle quote di ammortamento.

Al fine di non appesantire la struttura dell'inventario per le concessioni di cui al punto f2), si può fare riferimento ad appositi elementi esistenti presso l'ufficio finanziario che si occupa delle relative riscossioni.

9) L'inventario dei beni patrimoniali immobili distinto in patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile, consiste in uno stato descrittivo e valutativo comprendente le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione;
- b) gli estremi catastali, la rendita imponibile catastale;
- c) i titoli di provenienza;
- d) la specificazione del godimento del bene: piena proprietà, usufrutto, uso;

- e) il prezzo di acquisto originario (a fini conoscitivi) qualora risulti da documentazione certa;
 - f) l'estensione, la superficie coperta e quella scoperta, volumetria, numero vani;
 - g) il reddito;
 - h) l'uso o servizio speciale a cui sono destinati e la durata di tale destinazione;
 - i) la destinazione urbanistica;
 - l) il valore iniziale e le successive variazioni per interventi di manutenzione straordinaria incrementativi;
 - m) l'ammontare delle quote di ammortamento ed il valore residuo dell'immobile;
 - n) l'indicazione dell'eventuale contratto di affitto ed il relativo canone (al fine di verificare la redditività del bene rispetto al suo valore);
 - o) le spese annuali per imposte, censi, canoni e altri oneri reali.
- 10) Nel caso l'Ente sostenga delle spese per la costruzione di fabbricati, al 31 dicembre di ogni anno tali spese devono essere contabilizzate come "costruzioni in corso", ma ammortizzate solo al completamento ed entrata in funzione del bene.
- 11) Le spese per interventi di manutenzione e riparazione su immobili si distinguono in ordinarie e straordinarie.
Le prime sono quelle che si sostengono in modo ricorrente, allo scopo di mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento, e vengono addebitate come costo dell'esercizio in cui si sostengono.
Al contrario, le spese rivolte all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento di un'immobilizzazione, sono capitalizzabili.
- 12) L'inventario dei beni patrimoniali mobili contiene i seguenti dati:
- a) l'indicazione del consegnatario del bene (servizio / ufficio / centro di costo);
 - b) la data della registrazione di carico;
 - c) il numero di inventario;
 - d) la descrizione (con eventuale indicazione del produttore, marca, modello, matricola, ecc.);
 - e) il valore inventariale (che di norma coincide con il prezzo di acquisto IVA compresa);
 - f) la categoria e descrizione codificata dell'oggetto (es.: mobili e arredi, macchine d'ufficio, automezzi...);
 - g) il tipo di bene (es.: armadio, scrivania...);
 - h) l'ubicazione;
 - i) i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore);
 - l) % di ammortamento economico, ed ammontare delle quote di ammortamento;
 - m) valore residuo del bene.
- 13) Ai fini inventariali i beni del demanio e del patrimonio dell'Ente sono valutati ai sensi dell'art.230, 4° c. del D.Lgs. n.267/2000.
- 14) Gli inventari sono redatti, tenuto conto della situazione al 31 dicembre di ogni anno, in duplice copia, di cui una rimane agli atti del settore competente in materia (UTP o Settore Provveditorato/Economato) e l'altra destinata ai singoli consegnatari.
I suddetti inventari sono sottoscritti dai dirigenti dei settori competenti, dai consegnatari dei beni mobili ed immobili, dagli eventuali responsabili amministrativi e, per i beni mobili, anche dall'Economo Provinciale.

Sezione II - Gestione dei beni dell'Ente

Art. 5 Individuazione dei compiti

- 1) La gestione, ivi compresa la costruzione, manutenzione, conservazione, pulizia, valorizzazione e tutela dei beni del demanio e del patrimonio immobiliare è affidata, nell'ambito dei propri poteri gestionali, all'Ingegnere Capo dell'Ufficio Tecnico Provinciale. Compete altresì all'U.T.P. il controllo tecnico dell'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonché l'apposizione e manutenzione della segnaletica.
- 2) Ai sensi dell'art. 13 del vigente codice della strada, a cura dell'U.T.P., deve essere tenuta aggiornata la cartografia, il catasto delle strade e le relative pertinenze. Parimenti l'U.T.P. deve tenere aggiornate le planimetrie catastali degli immobili.
- 3) La gestione, compresa la manutenzione, conservazione dei beni del patrimonio mobiliare dell'Ente è affidata al Dirigente del settore Provveditorato ed Economato, nei limiti dei propri poteri gestionali.

Art. 6 - Assicurazioni

1) Ai fini della conservazione e tutela del proprio patrimonio, l'Ente può stipulare appositi contratti di assicurazione nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7

Relitti stradali

1) Sono da considerarsi relitti stradali quelle porzioni di strada o di terreno non utilizzate per le più svariate ragioni (es. per variazioni di itinerario, per varianti alle strade esistenti o per costruzioni di nuove strade), non costituenti pertinenze ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 285/92.

2) Con priorità quinquennale viene effettuato una ricognizione di tutti i relitti stradali dell'Ente con individuazione delle relative coordinate tecniche, indicazione dell'eventuale destinazione urbanistica o agraria del bene, a mezzo di una commissione tecnica composta da:

- a) l'Ingegnere Capo dell'U.T.P., con funzioni di presidente;
- b) un geometra addetto al servizio di inventariazione del demanio con funzioni di segretario;
- c) il funzionario tecnico che ha in carico il tratto di strada;
- d) un funzionario agronomo;
- e) un funzionario tecnico del settore Tutela Ambiente;

3) La suddetta commissione dovrà preliminarmente verificare:

3.1) la sussistenza o meno delle caratteristiche possedute da ciascun relitto con conseguente individuazione di quelli che potrebbero essere destinati alla vendita e contestuale dichiarazione "di assoluta impossibilità di reviviscenza in futuro dell'uso pubblico" (sdemanializzazione tacita);

3.2) l'esistenza o meno di diritti di terzi al mantenimento in esercizio del tronco stradale (es. COSAP ...)

3.3) gli eventuali reimpieghi ad uso pubblico da parte di altri Enti (es. comuni nel cui territorio ricade il tronco di strada)

4) Di seguito alla ricognizione e verifica di cui ai precedenti punti 2) e 3) dovrà essere redatto apposito verbale.

In tale verbale dovrà essere indicata la destinazione dei beni nell'interesse dell'Ente attraverso la scelta tra:

- a) Mantenere i beni come facente parte del demanio pubblico procedendosi a:
 - a1) sistemare i tratti di strada o terreno riconvertendoli, previa redazione di un progetto tecnico, in area verde, parcheggio...;
 - a2) considerare l'opportunità di effettuare il passaggio dal demanio dell'Ente a quello del Comune che ne ha proposto un valido reimpiego.

b) Disfarsi dei beni per la non convenienza del loro mantenimento nel patrimonio.

5) Nel caso l'Ente decida di optare per l'alienazione del/i relitti demaniali, la Giunta Provinciale dovrà effettuare il passaggio figurativo di categoria inventariale dal demanio al patrimonio disponibile dell'Ente di tutti i relitti individuati dalla superiore commissione tecnica, ai sensi dell'art.3, comma 2, del presente Regolamento, dello statuto e della normativa vigente in materia.

Art. 8 - Consegnatari dei beni immobili

1) Gli edifici di proprietà dell'Ente destinati ad uffici o a civile abitazione, il demanio stradale, il verde pubblico e le case cantoniere sono assegnati all'Ingegnere Capo dell'U.T.P., il quale risulta consegnatario degli stessi.

2) I fabbricati o porzioni di fabbricato dismessi, o oggetto di ristrutturazione o manutenzione straordinarie, sono assegnati all'Ing. Capo dell'U.T.P. che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto d'intervento.

3) Per le opere di nuova realizzazione, la presa in carico deve intendersi avvenuta nel momento della regolare consegna.

4) Gli edifici adibiti ad istituti scolastici, nonché le strutture ed impianti sportivi sono assegnati, quali dotazioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi di gestione indicati nel PEG, al

settore pubblica istruzione.

Consegnatari degli edifici scolastici sono i dirigenti scolastici dei rispettivi istituti.

Consegnatari delle strutture ed impianti sportivi sono l'Ingegnere Capo dell'U.T.P. ed il dirigente del settore Pubblica Istruzione, ciascuna per la parte di propria competenza.

La nomina dei consegnatari avviene con Determinazione Presidenziale.

5) I consegnatari dei beni immobili sono personalmente responsabili dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione, finché non ne abbiano ottenuto legale discarico.

6) I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla conservazione e buon uso dei beni loro affidati. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni che la costante idoneità all'uso cui sono destinati. I consegnatari sono responsabili per quanto attiene:

a) alla custodia, pulizia e piccola manutenzione degli immobili;

b) all'apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio nonché affissioni o esposizioni di segnaletiche, bandiere, ecc.;

c) a richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione, volti a garantirne il regolare funzionamento;

d) alla vigilanza sull'uso degli immobili a fini istituzionali.

7) Relativamente al Palazzo Provinciale sede di uffici dell'Ente, l'esposizione di bandiere è affidata al dirigente dell'ufficio di Gabinetto.

8) Per gli edifici adibiti ad uffici provinciali la vigilanza sulla pulizia degli stessi è affidata ai dirigenti di settore.

9) I consegnatari dei beni immobili sono comunque tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio Tecnico Provinciale ogni irregolarità riguardante l'immobile in dotazione e, qualora si tratti di reati, anche all'organo giudiziario competente.

10) I consegnatari di beni immobili, che non siano dirigenti scolastici, possono assegnare, per ragioni di servizio, beni immobili avuti in consegna e di cui sono responsabili ad altri dipendenti di ruolo subordinati.

L'assegnazione ad altro dipendente avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti.

11) Qualora il conduttore dell'immobile sia persona, società, ente o associazione esterno all'amministrazione, questi si configura come sub-consegnatario, ferme restando le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico di utilizzo.

La consegna dei beni immobili ad altre amministrazioni, a persone, società, enti o associazioni, e la riconsegna di essi, viene effettuata dall'U.T.P. che provvede alla redazione del relativo verbale ed all'annotazione negli inventari dell'Ente.

12) I consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente all'U.T.P. ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o concessione a terzi sub-consegnatari.

Art. 9 - Beni mobili da inventariare

1) Sono soggetti all'inventariazione i beni mobili assegnati all'Ente per fini istituzionali, appartenenti alle seguenti categorie:

cat. 1 - Mobili

cat. 2 - Attrezzature e sistemi informatici

cat. 3 - Libri

cat. 4 - Quadri, statue, busti

cat. 5 - Macchinari, attrezzi e impianti

cat. 6 - Mobili per determinazione di legge

cat. 7 - Materiale proveniente da demolizione edifici

cat. 8 - Autoveicoli e automezzi-motomezzi

cat. 9 - Macchine d'ufficio

cat.10 - Universalità beni

2) I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

· non appartenere alla categoria dei beni di rapido consumo (es. cancelleria, viti ...) e facilmente

deteriorabili (es. lampadine, libri per consultazioni dipendenti e studenti);

- essere finanziati con spesa in conto capitale;
- durata presunta superiore a 12 mesi e valore di acquisizione superiore ad €103,00 IVA compresa (o per l'importo indicato nel Regolamento di Contabilità);
- non si tratti di beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie (es.: armadi a muro, mensole, tende da esterno, plafoniere o attrezzature), di impianti di condizionamento o di impianti fissi o amovibili che costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano, o di un componente di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrotermico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi.

In ogni caso devono essere inventariati i beni appartenenti alle sottoindicate categorie, indipendentemente dal valore di acquisto:

- armadi, scaffalature e librerie;
- sedie scolastiche e per ufficio, poltrone, divani e attaccapanni;
- ventilatori, stufe, estintori;
- macchine da calcolo da tavolo.

3) Tutti i beni mobili acquisiti a qualunque titolo che costituiscono incremento del patrimonio indisponibile dell'Ente, e aventi caratteristiche di cui ai commi 1) e 2), devono essere annotati su appositi registri inventario redatti in doppia copia, di cui una agli atti dell'ufficio provveditorato e l'altra tenuta a cura dei consegnatari.

In tali registri dovranno essere previste delle colonne in cui indicare il valore di acquisto, eventuali incrementi di valore, % di ammortamento e valore residuo al 31/12/anno n.

4) I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.

Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa (possibilmente sempre nelle stesse parti) riportante il numero di registrazione inventariale.

5) Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale (es.: se viene acquistato un kit di espansione memoria per un personal computer il kit verrà inventariato con lo stesso numero d'inventario del personal di cui andrà a far parte).

6) Il valore di inventario di un bene può variare parzialmente per "diminuzione" o "aumento di valore", rispettivamente causati da scarico parziale o incremento dello stesso.

7) Nel caso di ritrovamento di beni scaricati, o di cui ne sia stata dichiarata l'inconsistenza, questi devono essere ripresi in carico. Analogamente si dovrà operare nel caso di ritrovamento di beni mai inventariati.

8) Il valore inventariale di beni mobili viene così definito:

- a) i beni acquisiti sono inventariati al prezzo di acquisto rilevabile dalla fattura, al netto di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA;
- b) i beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documentazione;
- c) i beni prodotti in economia vengono rilevati al valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti;
- d) i beni acquisiti dall'Ente alla fine del contratto di locazione finanziaria (leasing) mediante pagamento dell'ultima rata del canone previsto, si iscrivono nei registri inventariali per un importo pari al valore residuo del bene riscattato.

9) Le annotazioni inventariali dovranno avvenire a richiesta dei Direttori di Settore interessati (e comunque dei responsabili delle relative procedure di acquisto o dismissione) sulla scorta della documentazione con cui si è provveduto all'acquisto o alienazione (fatture in originale, contratti, ordinativi, dichiarazioni di avvenuta e regolare fornitura, verbali di definitivo e

positivo collaudo e quant'altro necessario per le specifiche operazioni di annotazione).

10) Avvenute le operazioni di iscrizione dei beni nei registri inventariali, il buono di "preso carico" viene trasmesso, insieme alle fatture di acquisto, al servizio che ne ha richiesto l'inventariazione.

11) Le operazioni di annotazione nei registri inventariali devono comunque avvenire prima della liquidazione della fattura.

In ogni caso il servizio finanziario non potrà emettere alcun mandato di pagamento se le fatture di acquisto non risultano corredate del buono di "preso carico".

I beni mobili in uso gratuito devono essere registrati come "beni di terzi". Di essi sono responsabili i Dirigenti consegnatari che li hanno ricevuti in dotazione.

12) A mezzo note di variazioni, si possono effettuare nei registri inventariali, rettifiche per errori materiali o di scritturazioni o per cambiamento di categoria.

13) Il servizio Economato può eseguire accertamenti periodici volti a verificare, presso i singoli consegnatari, l'esistenza di beni ed il loro stato di conservazione. In caso di accertamento negativo il consegnatario risponde del bene sulla base del suo valore di mercato e ne sarà data comunicazione all'organo di Revisione.

14) Annualmente dovrà essere effettuata, a cura dei singoli consegnatari, una verifica generale della consistenza dei beni mobili con un inventario di fatto o ricognizione completa dei beni ad essi assegnati, al fine di accertare la corrispondenza tra i dati rilevati dai registri inventariali ed i beni esistenti presso i singoli consegnatari.

Dell'eventuale mancata corrispondenza dei beni con i dati inventariali, di cui sono responsabili i rispettivi consegnatari per "culpa in vigilando", con carico di ripristino della situazione originaria, dovrà essere trasmessa comunicazione all'organo di Revisione.

Art. 10 - Trasferimento di beni

1) Qualora un servizio desideri trasferire, o ne abbia necessità, un bene ad un altro servizio o al magazzino "beni strumentali in attesa" di cui al successivo art. 11, il dirigente consegnatario deve darne comunicazione scritta al settore Provveditorato ed Economato, che provvederà a redigere il "buono di variazione", da sottoscrivere a cura dell'Economo provinciale e dei dirigenti interessati.

2) Nel caso in cui il trasferimento dei beni avvenga nell'ambito dello stesso servizio interessando solo l'allocazione e/o gli utilizzatori, il dirigente consegnatario deve darne comunicazione scritta al settore Provveditorato ed Economato per l'aggiornamento dell'ubicazione dei beni nell'inventario, e nelle "schede elenco dei beni mobili".

Art. 11 - Beni strumentali in attesa

1) I beni mobili debitamente inventariati, conservati nei magazzini dell'Ente e non distribuiti vengono classificati come "beni strumentali in attesa" di cui al successivo art. 15, comma 2) - punto c).

Copia provvisoria di detto inventario redatto al 31/12/n viene trasmessa ai dirigenti dei servizi unitamente alla circolare per la verifica delle variazioni intervenute nell'anno n, in modo da visionare se nei magazzini vi siano beni da poter utilizzare nel proprio settore, richiedendone, eventualmente, l'assegnazione in carico.

2) Ai fini del contenimento della spesa pubblica i responsabili degli acquisti beni mobili hanno l'obbligo di consultare l'elenco dei "beni strumentali in attesa", prima di avviare le procedure d'acquisto, al fine di verificare l'esistenza o meno di beni che possano soddisfare le esigenze sopravvenute.

Art. 12 - Autoveicoli ed automezzi

1) Gli autoveicoli, automezzi e motoveicoli sono inventariati in apposito inventario con le modalità di cui al precedente art. 9, comma 9) e con l'indicazione dei dati necessari alla loro individuazione (previo accertamento da parte del responsabile della procedura d'acquisto

dell'avvenuta iscrizione nei registri PRA...).

2) Consegnatario dei beni di cui al precedente punto 1) è il dirigente responsabile dell'autoparco e dell'U.T.P., che ne controlla il regolare uso.

Art. 13 - Fuori uso e cancellazione dall'inventario

1) I beni non più utilizzabili dall'Ente, o resi inservibili per obsolescenza o sopravvenuta inutilità, o divenuti inadeguati per la funzione cui erano destinati, sulla scorta di tempestive proposte dei consegnatari, vengono dichiarati "fuori uso" da parte di una commissione composta da:

- a. l'Economo provinciale;
- b. un dipendente addetto al servizio di inventariazione;
- c. un geometra dell'U.T.P. addetto alla valutazione e stima dei beni;
- d. il consegnatario dei beni o l'incaricato del servizio;
- e. un dipendente del settore competente per materia (es. istr. tecnico informatico);
- f. un dipendente del settore Tutela Ambiente per l'eventuale stoccaggio in discariche.

La suddetta commissione dovrà redigere apposito verbale.

2) Elenco del fuori uso viene trasmesso al settore Tutela Ambiente che dovrà occuparsi della procedura di smaltimento. Inoltre lo stesso dovrà fornire la consulenza sulla corretta tenuta della modulistica prevista.

3) Con la dichiarazione di "fuori uso" il bene entra a far parte del patrimonio disponibile dell'Ente.

4) I beni dichiarati "fuori uso" possono essere avviati alla pubblica discarica, alienati o permutati secondo le modalità di cui all'art. 23, e tenuto conto di quanto indicato nel verbale di cui al comma 1).

Possono altresì essere ceduti gratuitamente ad istituzioni, enti pubblici, enti associazioni operanti nel territorio provinciale senza finalità di lucro, che ne facciano richiesta, previo atto dell'organo esecutivo.

5) Dichiarato il "fuori uso" di beni, in dotazione ai vari uffici dell'Ente o alle istituzioni scolastiche di propria competenza, appartenenti alla categoria dei personal computers e delle altre apparecchiature che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, acquistati da oltre 5 anni o comunque ammortizzati e, tenuto conto di quanto specificato nella determinazione di cui al comma 3), l'Ente con atto dell'organo esecutivo, può prioritariamente valutare l'opportunità di assegnare tali beni in proprietà a titolo gratuito alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, o associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro, comunque operanti nel territorio provinciale.

A tal fine, a cura del dirigente-provveditore, dovrà essere predisposto avviso di "disponibilità" da pubblicare all'Albo Provinciale e sul notiziario dell'Ente.

L'assegnazione dei beni di cui all'avviso, avverrà con Determinazione Presidenziale sulla scorta di una graduatoria delle richieste pervenute, formulata tenuto conto dell'ordine cronologico delle stesse.

6) I beni mobili "fuori uso" assegnati agli istituti scolastici permangono in carico al dirigente scolastico consegnatario sino alla loro cancellazione dall'inventario.

I beni mobili "fuori uso" in dotazione agli uffici dell'ente permangono in carico al dirigente consegnatario sino al loro ritiro da parte dell'Economo provinciale, che provvederà alla loro conservazione nei magazzini dell'Ente nell'attesa della relativa alienazione o materiale distruzione.

7) La cancellazione dei sopraindicati beni dall'inventario avverrà con determinazione dirigenziale dopo l'effettiva dismissione o distruzione degli stessi regolarmente documentata. Nell'eventualità che nei magazzini economici esistano beni non utilizzabili si dovrà procedere alla dichiarazione di "fuori uso" a richiesta dell'Economo ed ai sensi dei precedenti commi, tranne che si tratti di beni di particolare interesse (storico, artistico ...) per le quali dovranno essere attivate le procedure necessarie alla loro conservazione e restauro.

8) Anche i beni mobili smarriti o rubati, dovranno essere cancellati dall'inventario, con le modalità di cui sopra, sulla scorta di dichiarazione del consegnatario, corredata dall'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Art. 14 - Ammortamento economico dei beni dell'Ente

1) Ai fini della contabilità economica gli ammortamenti d'esercizio sono determinati a rate

costanti, applicando i coefficienti di cui all'art.229 comma 7) D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni al valore dei relativi beni patrimoniali e demaniali.

Nel caso di acquisto di beni nel corso dell'anno la quota di ammortamento dovrà essere calcolata in dodicesimi (es. acquisto ad aprile = nove dodicesimi).

2) Le quote di ammortamento così determinate sono attribuite al centro di costo consegnatario a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

3) I beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1.033,00 IVA compresa (o per l'importo indicato nel Regolamento di Contabilità), si ammortizzano per intero nell'esercizio successivo a quello in cui vengono consegnati ai responsabili dei servizi.

4) I beni demaniali e patrimoniali vengono iscritti nel conto del Patrimonio al netto delle quote di ammortamento, ossia al valore residuo, e distinti nelle categorie previste dai modelli di bilancio di cui all'art. 160 del D.Lgs. n.267/2000.

Art. 15 - Consegnatari dei beni mobili

1) I beni mobili di proprietà dell'Ente sono assegnati ai responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 165, comma 8 del D.Lgs. n.267/2000, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.

2) Tutti i beni mobili di proprietà della Provincia devono essere dati in consegna con apposito verbale redatto dal settore Provveditorato/Economato, ai consegnatari nominati con Determinazione Presidenziale, sulla scorta delle seguenti disposizioni:

a) i beni mobili in dotazione agli uffici centrali ed agli uffici periferici sono dati in consegna ai direttori di settore;

b) per gli istituti scolastici vengono nominati, quali consegnatari, i rispettivi dirigenti scolastici o loro sostituti per le sezioni staccate;

c) i beni depositati nei magazzini dell'Ente e non distribuiti vengono dati in consegna all'economista provinciale.

3) I consegnatari o i sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Inoltre, hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso e corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento. Il consegnatario deve riferire per iscritto al settore Provveditorato i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati.

4) I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione (es. in uffici distaccati) dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari, i quali diventano responsabili dei beni presenti nei locali di propria competenza.

5) Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione dei beni avuti in uso, nonché quello di segnalare al consegnatario responsabile ogni perdita e deterioramento degli stessi.

6) I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente e personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente dati in uso o affidati a dipendenti o terzi per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

7) Il consegnatario è tenuto ad indicare colui che lo sostituisce nella qualifica di consegnatario ai fini delle conseguenti responsabilità, nei casi di assenza o impedimento.

8) Quando vi è sostituzione nella persona del consegnatario subentrante viene fatta consegna dei beni mobili, mediante verbale di consegna ed in contraddittorio col consegnatario cessante.

9) Annualmente i consegnatari devono provvedere alla ricognizione dei beni esistenti negli uffici di cui sono responsabili.

10) Il consegnatario che accetta i beni senza procedere alla ricognizione degli stessi e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi ove non possa dimostrare che la perdita sia ricollegabile ad eventi eccezionali o anormali.

11) Tutti coloro che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo, pur non facendo parte dell'organico provinciale (es. esperti, revisori dei conti, assessori, difensore civico) sono tenuti all'osservanza del presente Regolamento.

Art. 16 - Scheda elenco dei beni mobili

- 1) Il consegnatario è tenuto a far esporre in ogni locale, in modo visibile, la "scheda elenco dei beni mobili" relativa ai beni esistenti nei rispettivi locali.
- 2) Detta scheda viene compilata in triplice copia e firmata dagli utilizzatori dei beni, dal consegnatario ed eventuale sub-consegnatario, e dall'incaricato del servizio del settore Provveditorato. Una copia viene esposta negli ambienti ove i beni si trovano, una copia viene trattenuta dal consegnatario e la terza dal settore Provveditorato.
- 3) La scheda deve essere tenuta sempre aggiornata sia per gli aumenti che per le diminuzioni. Se il bene viene trasferito in altro locale, ovvero scaricato dall'inventario o si ha acquisizione di nuovi beni, effettuate le opportune variazioni, sulla scorta delle richieste dei dirigenti responsabili, si procede all'aggiornamento della scheda.

Art. 17 - Beni di facile consumo

1) Per beni di facile consumo si intendono tutti quei beni materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, per la loro fragilità, o per la loro rapida obsolescenza sono destinati a deteriorarsi rapidamente, e che comunque vengono esclusi dall'inventariazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Rientrano in tali beni: oggetti di cancelleria; stampati; oggetti di pulizia, pneumatici e pezzi di ricambio per automezzi; lubrificanti, carburanti e combustibili; chiodi e utensileria; tende e tendaggi vari; soluzioni, acidi, reattivi, vetrerie ed attrezzi da laboratorio; vestiario, calzature, divise e indumenti in genere per il personale; oggetti per l'educazione fisica ed artistica in uso alle scuole; segnaletica e materiale cantieristico.

2) Sono da considerare, altresì, tra i beni di facile consumo i programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà, ma soltanto il "diritto d'uso" del bene.

3) I beni di facile consumo acquisiti a mezzo richiesta di economato, trattativa privata, pubblico incanto o gratuitamente, vengono contabilizzati in appositi registri predisposti e tenuti a cura dei rispettivi consegnatari individuati ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

4) I beni e gli oggetti di cui al comma 1) saranno tenuti, a cura dei consegnatari, in evidenza negli appositi registri di carico e scarico con propria autonoma numerazione.

Nei predetti registri devono essere indicati gli elementi atti all'identificazione dei beni, nonché tutte le variazioni dipendenti dal loro impiego e distruzione.

La presa in carico di tali beni avviene sulla scorta delle fatture di acquisto su cui vengono annotati i numeri progressivi di registrazione.

Lo scarico avviene all'atto della consegna dei beni agli utilizzatori, con annotazione sui registri ed eventuale utilizzo di buoni di consegna.

La cancellazione di tali beni dai registri di facile consumo è disposta direttamente dagli stessi consegnatari.

5) Annualmente, a cura di ciascun consegnatario, deve essere verificata la corrispondenza dei registri con la consistenza dei materiali.

6) I consegnatari di beni di facile consumo sono responsabili della loro custodia sino a quando non ne abbiano effettuato regolare scarico.

7) I registri di carico e scarico degli articoli di cancelleria, di scrittoio e stampati occorrenti per i vari uffici dell'Ente, ed al cui acquisto ha provveduto l'Economo provinciale, sono tenuti a cura dello stesso.

8) L'Economo e i consegnatari, di cui al comma 2) del presente articolo, sono tenuti all'osservanza degli artt. 93 e 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 18 - Categorie speciali di beni culturali

1) I beni culturali che compongono il patrimonio storico ed artistico dell'Ente sono soggetti alla disciplina del D.Lgs. n.490 del 29/10/99.

2) A titolo esemplificativo sono beni culturali:

- le cose immobili e mobili di interesse artistico, storico, archeologico (quali manoscritti, stampe, incisioni, libri particolarmente rari e pregiati, fotografie di pregio artistico-storico);
- gli immobili che a causa del loro riferimento con la storia politica, della letteratura, dell'arte e della cultura in genere, rivestono un interesse particolarmente importante.

Sono altresì beni culturali:

- le collezioni di eccezionale interesse artistico o storico, i beni archivistici (archivi e singoli

documenti dell'Ente) e librari (quali le raccolte librerie delle biblioteche, gli autografi, i documenti notarili), le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico storico, gli affreschi, stemmi, iscrizioni ed altri ornamenti di edifici, esposti o non alla pubblica vista;

- le fotografie la cui riproduzione risalga ad oltre 25 anni, i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di 50 anni ed i mezzi di trasporto aventi più di 75 anni.

I beni di cui al presente comma dovranno essere individuati con codifica specifica.

3) Non sono considerati beni di interesse artistico, storico ed archeologico le opere di autori viventi o la cui esecuzione non risalga ad oltre 50 anni.

4) Lo scarto di documenti degli archivi dell'ente è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico.

Art. 19 - Patrimonio librario

1) I libri destinati alle biblioteche e quelli aventi particolare valenza culturale, storica, ed artistica, le raccolte di testi normativi e di gazzette, vengono inventariati.

Sulle relative fatture d'acquisto e sui libri devono essere riportati i numeri d'inventariazione assegnati.

2) L'inventario del patrimonio librario dell'Ente consiste in uno stato descrittivo e valutativo comprendente:

a) data dell'iscrizione;

b) numero progressivo d'inventariazione;

c) descrizione (autore, titolo, casa editrice, ecc.)

d) valore;

e) provenienza: acquisto, trasferimento o donazione;

f) dati relativi alla fattura;

g) destinazione e consegnatario;

h) percentuale di ammortamento, ammontare delle quote di ammortamento.

3) Responsabile della corretta conservazione dei testi di cui al punto 1) è il dirigente del settore Archivio.

In caso di sostituzione nella carica dirigenziale si dovrà procedere alla consegna del patrimonio librario.

4) I libri dati in uso ai dipendenti dell'Ente, ai fini dell'aggiornamento professionale non sono inventariati, ma devono essere annotati in appositi registri di "facile consumo" tenuti a cura dei dirigenti consegnatari.

In tale registro dovranno essere indicati:

a) data dell'iscrizione;

b) numero progressivo di identificazione assegnato al libro;

c) descrizione (autore, titolo, casa editrice);

d) valore di copertina;

e) provenienza: acquisto, trasferimento o donazione;

f) dati relativi alla fattura.

Sulle relative fatture d'acquisto e sui libri devono essere riportati i numeri di annotazione assegnati.

5) Responsabile della buona conservazione dei testi di cui al precedente comma è il dirigente consegnatario e, per i libri dati in prestito, l'utilizzatore sino a regolare riconsegna.

6) In caso di sostituzione del dirigente consegnatario viene fatta consegna anche dei libri di cui ai registri di facile consumo, in quanto gli stessi sono considerati dotazioni strumentali del settore.

7) E' opportuno che ogni prestito di libri venga registrato su apposita scheda tenuta a cura del consegnatario, riportante il numero di inventariazione o di identificazione dei singoli libri, con l'annotazione del nominativo dell'utilizzatore, data di prestito e di riconsegna.

8) Non vanno inclusi nell'inventario i libri acquistati dall'Ente da destinare alle scuole per la distribuzione a studenti meritevoli.

La destinazione di tali testi dovrà essere riportata sulle fatture di acquisto.

Sezione III - Concessione dei beni del demanio e patrimonio indisponibile. Affitto, comodato e uso dei beni del patrimonio disponibile.

Art. 20 - Concessione in uso dei beni del Demanio e del Patrimonio indisponibile

1) I beni del Demanio e quelli del Patrimonio immobiliare possono essere dati in uso, per finalità istituzionali dell'ente o nell'interesse della collettività, mediante concessione.

2) L'atto di concessione, con provvedimento del Dirigente responsabile della gestione del demanio e patrimonio immobiliare dell'Ente, stabilisce la durata (che normalmente non supera i 6 anni), l'ammontare del canone necessario, la cauzione, l'uso per il quale la concessione è disposta e le condizioni per la buona conservazione del bene e per l'esercizio delle attività per cui l'uso è assentito.

3) Quando il concessionario è un soggetto pubblico, o una fondazione che persegue fini di rilevante interesse culturale, o un Ente che opera senza fini di lucro e con finalità culturali o umanitari, il canone può essere ricognitorio e la cauzione può non essere richiesta.

In tal caso le spese di manutenzione, ordinarie e straordinarie, sono a carico dell'Ente concessionario.

Gli immobili concessi a canone ricognitorio devono essere destinati a sede dei predetti soggetti o essere utilizzati per lo svolgimento delle loro attività istituzionali o statutarie.

4) Alla scadenza della concessione si procede formalmente alla riconsegna del bene per verificarne la consistenza.

Le eventuali opere costruite sul bene e le relative pertinenze restano acquisite al patrimonio provinciale, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Provincia di richiedere il ripristino del bene dato in concessione.

5) La concessione decade per:

a) utilizzo del bene per fini diversi da quelli per i quali è assentita la concessione;

b) sub-concessione totale o parziale;

c) mancato pagamento del canone.

6) L'Ente può, con preavviso di 6 mesi, revocare la concessione per esigenze istituzionali.

7) La concessione di spazi ed aree pubbliche ed il pagamento del relativo canone è disciplinato da apposito regolamento ai sensi della normativa vigente.

8) Sono fatte salve le diverse disposizioni sulle concessioni d'uso particolare dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili (es. immobili storici) previste da leggi statali e regionali vigenti.

Art. 21 - Affitto, locazione, comodato e uso dei beni del Patrimonio immobiliare disponibile

1) I beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile provinciale possono essere concessi in comodato o uso gratuito solo ad Enti pubblici, semprechè l'eventuale mancata entrata non arrechi pregiudizio all'equilibrio del Bilancio.

Tali beni possono essere dati in affitto, locazione in uso o in comodato, a titolo oneroso, su disposizione della Giunta Provinciale ai sensi del vigente Statuto, al prezzo di mercato, configurandosi un rapporto di diritto privato.

2) I relativi contratti, normalmente preceduti da pubblico incanto (art. 3 L.C.S.) possono, tenuto conto del grado di appetibilità del bene e del probabile mercato potenzialmente interessato, essere conclusi mediante trattativa privata, preceduta da idonea pubblicazione, con diritto di prelazione dei precedenti conduttori o concessionari.

Tra le clausole contrattuali dovrà essere previsto l'obbligo di cauzione (art. 46 e 54 R.C.S.) salvo i casi in cui la stessa non è obbligatoria.

3) Nel caso vengano presentate più domande di locazione relative al medesimo bene, è preferito il richiedente che lo voglia utilizzare per fini di interesse pubblico, o che assicuri un migliore investimento per interventi di ristrutturazione, manutenzione o valorizzazione del bene.

4) Il prezzo di locazione, concessione in uso o comodato viene stabilito dall'Ufficio Tecnico Provinciale sulla scorta dei valori di mercato.

Nel caso di beni di particolare interesse storico e artistico la valutazione può essere affidata a professionisti esterni, qualora nell'Ente manchino le figure professionali idonee.

Sezione IV - Alienazione del demanio e patrimonio dell'Ente

Art. 22 - Norme generali

1) Gli articoli che seguono disciplinano l'alienazione del patrimonio mobiliare, immobiliare e del demanio di questa Provincia, in deroga alle norme di cui alla legge n.783/1908 e successive modificazioni nonché al Regolamento approvato con R.D. n.454/1909 ed ai sensi dell'art. 12

comma 2) L.127/97 recepito con L.R. n.23/98.

Art. 23 - Alienazione dei beni mobili dell'Ente

- 1) I beni mobili dell'Ente non più utilizzabili dichiarati "fuori uso" o dei quali l'Ente non autorizzi la cessione gratuita alla C.R.I. o ad Enti no-profit per le finalità consentite, o l'invio alla pubblica discarica o la rottamazione, possono essere alienati ai sensi delle disposizioni del presente articolo.
- 2) La volontà dell'Ente di procedere all'alienazione dei beni dichiarati "fuori uso" deve essere espressa con atto dell'organo competente che approvi il piano di dismissione di beni mobili fuori uso. La conseguente predisposizione della procedura di alienazione e la scelta tra pubblico incanto e trattativa privata, dovrà essere curata dal Settore competente che curerà altresì la gestione di un archivio informatizzato dei beni da porre in vendita.
- 3) La stima dei beni mobili da alienare dovrà essere effettuata dall'U.T.P., tenuto conto dei prezzi di mercato, dello stato d'uso dei beni e dell'eventuale obsolescenza degli stessi.
- 4) Alla vendita di beni mobili, anche registrati, si procede normalmente per pubblici incanti. Il ricorso alla trattativa privata è consentito entro il limite di valore stimato dei beni da alienare non superiore complessivamente ad € 25.823,00 e comunque, per motivate ragioni di convenienza economica od urgenza, da esporre nel provvedimento di scelta della procedura di vendita.
- 5) I proventi derivanti dall'alienazione o permuta dei beni mobili dell'Ente dovranno confluire nell'apposita risorsa "Alienazione beni mobili" con destinazione vincolata all'acquisto di beni mobili.

Art. 24 - Permute di beni mobili

- 1) La permuta di beni mobili, a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire, è consentita nell'ambito dei rapporti contrattuali tra l'Ente e le imprese fornitrici. La stima dei beni di cui al presente punto dovrà essere effettuata dall'U.T.P. o dal settore esperto in materia (es.: CED - Tutela Ambiente). Il valore dei beni permutati stabilito dall'U.T.P. è computato come entrata extratributaria.

Art. 25 - Termini processuali

- 1) La procedura di alienazione deve concludersi entro i 360 giorni successivi alla determinazione dirigenziale con cui si formalizza la dichiarazione di "fuori uso".
- 2) L'Ente in caso di esito negativo del primo esperimento di gara può optare tra l'invio del materiale alla pubblica discarica o la rottamazione dei beni, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti, ed una trattativa privata per l'alienazione dei beni invenduti.

Art. 26 - Alienazione dei beni immobili dell'Ente

- 1) Ai sensi del vigente statuto dell'Ente la competenza a deliberare sugli acquisti e alienazioni immobiliari e relative permute spetta alla Giunta Provinciale.
- 2) Contestualmente alla delibera di cui al punto 1), la Giunta Provinciale provvede, ai sensi dell'art. 68 del vigente Regolamento di contabilità, ad effettuare il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.
- 3) La scelta delle relative procedure di alienazione spetta al dirigente del settore Provveditorato ed Economato, con adozione di propria determinazione.
- 4) Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:
 - a) asta pubblica;
 - b) trattativa privata.
- 5) Gli immobili vengono venduti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e con gli eventuali vincoli imposti dalle leggi vigenti.
- 6) Nel bando di gara per la vendita o permuta di beni immobili saranno indicate le modalità di presentazione delle offerte e relativa documentazione da allegare, ai sensi della normativa vigente in materia.
- 7) Il valore dei beni da alienare è di norma indicato nel bilancio preventivo annuale e in quello pluriennale, sulla base di una stima di massima effettuata dal personale dell'Ufficio Tecnico Provinciale.

8) I proventi derivanti dall'alienazione dei beni immobili dell'Ente dovranno confluire nelle apposite risorse "Alienazione Fabbricati" o "Alienazione Terreni" con destinazione vincolata all'acquisto di beni immobili e/o conservazione e ristrutturazione del demanio e patrimonio immobiliare dell'Ente.

Art. 27 - Individuazione del prezzo beni immobili

- 1) Il valore base di vendita dell'immobile è determinato, una volta approvato il bilancio preventivo, con apposita perizia estimativa redatta dall'U.T.P. con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.
- 2) La perizia estimativa deve espressamente specificare:
 - gli obbiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione.
- 3) Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto dell'Iva se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.
- 4) A tale prezzo, come sopra determinato, saranno aggiunte, a carico dell'aggiudicatario le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamento, aggiornamento catastale, costo della perizia estimativa se affidata ad un tecnico esterno). Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese inerenti la stipula del contratto di vendita (diritti di rogito, spese notarili, imposte e tasse...), tranne diverse disposizioni di legge.

Art. 28 - Alienazione dei beni immobili del demanio storico ed artistico

- 1) I beni immobili di interesse storico ed artistico costituenti il demanio artistico e storico dell'Ente, non possono essere alienati se non nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n.490 del 29/10/99 e del D.P.R. n. 283 del 07/09/2000, nonché della specifica normativa vigente in materia.

Art. 29 - Visite in loco

- 1) Gli interessati potranno visitare l'immobile, previo appuntamento, nei giorni e nelle ore indicate nel relativo bando ed avviso di gara, contattando la competente struttura territoriale dell'Ufficio Tecnico dell'Ente nonché, per le altre informazioni, il responsabile della procedura indicato nel bando di gara.

Art. 30 - Asta Pubblica

- 1) Per l'alienazione dei beni immobili devono essere adottate le procedure per il pubblico incanto quando il valore di mercato del singolo bene o il valore complessivo dei lotti, posti in vendita con un unico bando di gara, sia superiore ad € 154.937,00.
- 2) Possono essere adottate altresì le procedure ad evidenza pubblica qualora la vendita dei beni di valore inferiore ad € 154.937,00, sia per la caratteristica degli stessi, che per potenziale utilizzazione, trovi interessato un ampio numero di acquirenti.
- 3) La vendita può essere effettuata anche per singoli lotti.
Il metodo è quello delle offerte segrete in aumento rispetto al prezzo posto a base d'asta indicato nell'avviso di gara, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di pubblico incanto.
- 4) Potranno essere prese in considerazione anche offerte al ribasso, da prevedersi nel bando di gara e con una misura massima del 10%, qualora il primo esperimento sia risultato infruttuoso e si debba procedere ad un secondo tentativo di asta pubblica.
- 5) Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita, ivi comprese riviste specializzate, apertura di siti internet e gazzette ufficiali.
- 6) Gli avvisi di vendita dei singoli lotti dovranno contenere i dati identificativi degli immobili e le modalità di partecipazione.
- 7) L'aggiudicazione, salvo l'eventuale esercizio del diritto di prelazione, verrà fatta a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta più conveniente per l'Ente.
- 8) La cauzione prodotta dal concorrente aggiudicatario, sarà trattenuta dalla Provincia qualora questi rifiutasse di dare seguito al contratto di compravendita, diversamente avrà carattere di

versamento in acconto.

Art. 31 - Trattativa privata

- 1) Si può procedere alla vendita con il sistema della trattativa privata nei seguenti casi:
 - a) dopo che siano andate deserte o infruttuose le procedure di pubblico incanto di cui al precedente art. 30;
 - b) qualora si provi che la caratteristica, consistenza ed ubicazione del bene interessi una cerchia ristretta di potenziali acquirenti;
 - c) il valore di mercato del bene o il valore complessivo dei lotti posti in vendita sia inferiore ad € 154.397,00.
- 2) La Provincia può procedere altresì all'alienazione dei beni immobili tramite trattativa privata quando tali beni debbano essere destinati alla realizzazione di impianti, attrezzature, servizi pubblici rilevanti per il perseguimento di finalità di pubblico interesse.
- 3) La trattativa privata viene espletata nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
- 4) Alla trattativa è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei ivi comprese l'affissione di manifesti nell'intero territorio della Provincia.
- 5) Per quanto riguarda il deposito cauzionale, il metodo di offerta e l'eventuale limite di ribasso accettabile e l'aggiudicazione valgono le norme richiamate nei precedenti articoli.

Art. 32 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione

- 1) Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e l'aggiudicazione dovrà essere modificata nei modi previsti dalle disposizioni in materia.
- 2) Le aggiudicazioni, a parità di offerta più conveniente per l'Ente, restano subordinate al legittimo esercizio del diritto di prelazione dei conduttori, e della facoltà di prelazione eventualmente data ai Comuni ove insistono i beni, o ad altri enti no-profits, da esercitarsi entro il termine indicato nel bando.
- 3) Entro 10 giorni dalla chiusura dell'asta la Provincia dovrà notificare l'esito agli aventi diritto alla prelazione.

Art. 33 - Vendita di relitti stradali

- 1) Facendo seguito alla delibera di Giunta di autorizzazione alla vendita con contestuale passaggio dal demanio al patrimonio, avendo di fatto il bene perduto le caratteristiche di demanialità, il settore competente procederà, sulla scorta del verbale redatto dalla Commissione di cui all'art. 7 del presente Regolamento, alla vendita del relitto.
- 2) Il valore di vendita dei relitti viene individuato con apposita perizia estimativa redatta dall'U.T.P. ai sensi del precedente art.27.
- 3) La procedura di vendita si differenzia a seconda che si tratti di relitti di piccola entità o di grande entità definiti tali, di volta in volta, in funzione di valutazioni relative all'aspetto quantitativo, qualitativo e valore economico dell'immobile.
- 4) Nel caso di vendita di relitti di piccola entità il Dirigente del settore competente dovrà comunicare agli ex proprietari espropriati, frontisti o limitrofi, la volontà dell'Ente di vendere il bene, al fine di poterne acquisire l'eventuale disponibilità all'acquisto a mezzo trattativa privata diretta.
- 5) Acquisita la disponibilità dell'ex proprietario espropriato o comunque degli aventi diritto alla prelazione, il settore competente procederà alla vendita diretta a trattativa privata con il soggetto individuato ed al prezzo di mercato.
- 6) Nel caso di vendita di relitti di grande entità e con potenziale interesse di un vasto mercato, si dovrà operare con il sistema dell'asta pubblica ai sensi dell'art. 30.
- 7) Nel pubblico incanto la vendita può avvenire per lotti distinti per aree geografiche.
- 8) La trattativa privata è ammessa nei casi di cui all'art. 31.
- 9) Ai relitti stradali si applicano, ove compatibili, le norme del presente Regolamento relative all'alienazione dei beni immobili.

Art. 34 - Stipula del contratto di compravendita

- 1) Termini, modalità e condizioni della stipula del contratto di compravendita saranno indicati nel bando di gara.

2) Nel caso di mancata stipulazione per fatto dell'aggiudicatario, entro il termine indicato nella comunicazione di aggiudicazione, s'intenderà decaduto dalla gara e la Provincia incamererà l'intero deposito cauzionale prestato, a titolo di penale irriducibile, salvo comunque il diritto di maggior danno.

In tal caso la Commissione aggiudicatrice procederà all'aggiudicazione a favore del secondo in graduatoria e, quindi allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli altri offerenti.

3) Il contratto di compravendita tra l'Ente e l'aggiudicatario sarà rogato dal notaio scelto dall'Ente.

Le spese di rogito sono, ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento, a carico dell'acquirente.