



*Comune di Porto Torres*

*DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE  
DELL'INVENTARIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE DEL COMUNE DI PORTO TORRES*

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale 10 febbraio 2021, n. 15

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Norma introduttiva.....	4
Art. 2 - Finalità del regolamento.....	4
Art. 3 - Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II – INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	4
Art. 4 – Beni mobili soggetti ad inventariazione.....	4
Art. 5 - Modalità di inventariazione.....	5
Art. 6 - Scheda tecnica di rilevazione.....	6
Art. 7 - Chiusura dei registri inventariali e rilevazione valore dei beni patrimoniali.....	6
Art. 8 - Valutazione dei beni mobili.....	7
Art. 9 - Ammortamento dei beni mobili.....	7
Art. 10 - Gestione dell’inventario.....	7
Art. 11 - Consegnatari.....	8
Art. 12 – Subconsegnatari e consegnatari di fatto.....	8
Art. 13 - Movimentazione dei beni mobili.....	8
Art. 14 - Registrazione di carico dei beni mobili – buoni di carico.....	9
Art. 15 - Buono di scarico.....	9
Art. 16 - Buono di trasferimento.....	10
Art. 17 - Conti degli agenti contabili interni - (Consegnatari dei beni).....	10
Art. 18 - Verbalì e denunce.....	10
Art. 19 - Alienazione di beni mobili fuori uso.....	10
Art. 20 - Beni mobili concessi in uso a terzi.....	10
Art. 21 - Beni mobili di terzi concessi in uso all’Amministrazione.....	11
Art. 22 - Biblioteche, musei e raccolte civiche.....	11
Art. 23 - Automezzi.....	11
Art. 24 - Definizione regole generali per la rilevazione e gestione delle informazioni inventariali.....	12
TITOLO III: BENI IMMOBILI.....	13
Art. 25 - Tipologia dei beni immobili comunali.....	13
Art. 26 - Beni demaniali.....	13
Art. 27 - Beni patrimoniali indisponibili.....	13
Art. 28 - Beni patrimoniali disponibili.....	14
Art. 29 - Regime giuridico dei beni demaniali.....	14
Art. 30 - Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili.....	14
Art. 31 - Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili.....	15
Art. 32 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI : Principi generali.....	15
Art. 33 - Inventario dei beni immobili comunali.....	15
Art. 34 - Valutazione dei beni immobili.....	16
Art. 35 - Ammortamento.....	16
Art. 36 - Ricognizione periodica dei beni.....	16

<u>Art. 37 - USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE : Principi generali.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 38 - Assegnazione ai servizi – Consegdatari.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 39 - Obblighi e facoltà del consegnatario.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 40 - Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo.....</u>	<u>18</u>
<u>Art. 41 - Immobili oggetto di interventi di natura edilizia.....</u>	<u>18</u>
<u>TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>18</u>
<u>Art. 42 - Istituzioni dipendenti dall'Ente.....</u>	<u>18</u>
<u>Art. 43 - Entrata in vigore.....</u>	<u>18</u>

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Norma introduttiva

Il presente regolamento è adottato ai sensi degli articoli 229, 230 e 233 del D.Lgs.18 agosto 2000,n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), dell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii. , del D.Lgs 174/2016 “Nuovo Codice di Giustizia Contabile” e del Regolamento di contabilità del Comune di Porto Torres.

L'art. 230, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 (T.U.E.L.) prevede che: *“Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.”*

La gestione patrimoniale dell'ente locale è evidenziata nello stato patrimoniale che, ai sensi del primo comma dell'art.230 del TUEL, *“rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.”*

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

Nell'ambito dell'amministrazione dei beni e diritti sono individuati:

- il Servizio 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 e per la tenuta dell'inventario generale;

- il Servizio demanio e patrimonio con competenze nell'acquisizione, gestione e dismissione dei beni immobili e tenuta del relativo inventario;

- il Servizio sistema informativo con competenze nella acquisizione, creazione e tenuta dell'inventario “virtuale” (noto anche come “banca dati”), gestione e dismissione dei beni mobili durevoli di carattere informatico quali hardware, software e programmi applicativi in genere;

### Art. 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.

L'inventariazione dei beni di proprietà del Comune è strumento indispensabile per una effettiva politica di valorizzazione del patrimonio dell'Amministrazione.

L'individuazione e la conoscenza dei beni consente una maggiore responsabilizzazione delle strutture preposte alla gestione di tali risorse pubbliche, pur tenendo conto della loro finalità costituita essenzialmente dal soddisfacimento dell'interesse della collettività.

A tal fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei consegnatari, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune, puntualizzando delle specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

### Art. 3 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento contiene disposizioni per la redazione e tenuta dell'inventario generale, cioè del documento contabile che rappresenta in modo ordinato e sistematico l'insieme del patrimonio comunale.

Appartengono al patrimonio comunale i seguenti beni:

- a) i beni mobili;
- b) i beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- c) i titoli, le partecipazioni ed i crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

## TITOLO II – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

### Art. 4 – Beni mobili soggetti ad inventariazione.

Sono definite le seguenti categorie di beni mobili materiali:



“virtuale”. Con l’ultima ricognizione straordinaria del proprio inventario mobiliare l’Ente si è dotato di etichette provviste di un’antenna a radiofrequenza (RFID-UHF).

#### c) Caricamento e classificazione

Immediatamente a seguito delle operazioni di rilevazione ed etichettatura avviene il caricamento nel sistema informativo patrimoniale di tutti i dati identificativi dei beni costituenti il patrimonio mobiliare dell’Ente.

La fase di caricamento permetterà di:

- classificare e ricercare i beni in base:
  - specie/classe;
  - categoria di appartenenza dello stato patrimoniale;
  - ubicazione;
  - descrizione;
  - stato di conservazione;
  - numero d’inventario;
- assegnare:
  - centro di costo e/o Funzione/Servizio;
  - consegnatari.

#### d) Valutazione del patrimonio

La valutazione del patrimonio mobiliare dell’Ente avviene normalmente al costo di acquisizione.

Per i beni ricevuti a titolo gratuito il valore viene determinato da apposita relazione di stima a cura dell’*Ufficio tecnico* dell’Ente. La stima non è necessaria per i beni di frequente negoziazione, per i quali il valore normale può essere desunto da pubblicazioni specializzate (ad es. autovetture, motoveicoli, autocarri, ecc.).

Anche per i beni mobili si compilerà la relativa scheda d’inventario, che deve contenere le seguenti indicazioni:

- codice di inventario
- classe-tipo/categoria
- descrizione del bene
- caratteristiche tecniche
- collocazione
- consegnatario
- valutazione inventariale
- stato di conservazione
- titolo di acquisizione
- matricola (ove presente).

#### **Art. 6 - Scheda tecnica di rilevazione**

I beni mobili oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti attraverso una scheda tecnica informatizzata disponibile all’interno del *Sistema informativo patrimoniale* in uso presso l’Ente.

Il modello di scheda per la rilevazione dei dati tecnici ed anagrafici del bene mobile è definita, in conformità al presente regolamento, dal Responsabile del *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

In fase di ricognizione a ciascun bene viene attribuito ed applicato, in modo permanente, il numero di inventario. Detto numero seguirà il bene in ogni suo spostamento e non potrà essere modificato o sostituito.

Una o più immagini fotografiche dei beni potrà essere allegata alla scheda tecnica, al fine di agevolarne il riconoscimento; è disposto l’obbligo di allegare almeno n.1 fotografia nel caso dei beni mobili di valore artistico e culturale e/o appartenete alla categoria “Oggetti di valore” (ad es. quadri, statue, etc).

#### **Art. 7 - Chiusura dei registri inventariali e rilevazione valore dei beni patrimoniali**

L’inventario dei beni di cui ai precedenti articoli espone il valore dei medesimi oggetti al 31 dicembre di ogni anno.

Gli obblighi di conservazione fisica, manutenzione, verifica di conformità, ecc., fanno capo ai consegnatari dei beni.

L'inventario generale dell'Ente è materialmente tenuto e gestito dal *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, che provvede ad attribuire le specifiche riguardanti l'ubicazione del bene, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi consegnatari.

L'inventario dei beni mobili durevoli appartenenti alla categoria dei beni informatici è tenuto e gestito dal Dirigente cui è affidato il *Servizio sistema informativo*, il quale provvede a svolgere tutte le operazioni di inventariazione di cui al comma precedente, con specifica attenzione ai numeri di matricola/seriali dei dispositivi *hardware* e *software*, ivi compresa l'individuazione degli eventuali sub-consegnatari. I *software* acquistati dall'Ente sono inventariati puntualmente tramite l'assegnazione di un numero d'inventario "virtuale" (non verrà quindi applicata alcuna etichetta fisica) ed inseriti nel *Sistema informativo patrimoniale* nella categoria delle immobilizzazioni immateriali.

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 ivi allocati e di competenza del singolo consegnatario, compresa la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
- verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai registri prescritti;
- accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- accertamento di responsabilità ai consegnatari in ordine alla conservazione dei beni mobili di loro competenza.

I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nello stato patrimoniale dell'Ente.

#### **Art. 8 - Valutazione dei beni mobili**

I beni vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA per i beni relativi alla sfera istituzionale dell'attività ed al netto dell'IVA per i beni relativi alla sfera non istituzionale, nonché delle eventuali spese di trasporto installazione ed eventuali oneri doganali.

Ai beni acquisiti per fine locazione o *leasing* è attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari.

Ai beni prodotti in economia è attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione effettivamente sostenuti e risultanti da apposita scheda analitica di rilevazione sottoposta alla verifica del Collegio dei Revisori dei conti.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito è attribuito il valore oggettivo presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.

#### **Art. 9 - Ammortamento dei beni mobili**

I beni mobili durevoli ed inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento indicati nell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii..

#### **Art. 10 - Gestione dell'inventario**

La gestione dell'inventario generale dei beni mobili è affidata al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* e comprende i seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei consegnatari
- vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* per la registrazione nell'inventario generale con le procedure previste dagli articoli seguenti del presente regolamento.

## **Art. 11 - Consegnatari**

I beni mobili oggetto di inventariazione, ricadono sotto la responsabilità, con esclusione delle categorie di beni da non inventariare, dei consegnatari o di un loro delegato che ne sottoscrive la presa in carico.

I consegnatari di beni mobili, salvo casi particolari e motivati, sono i Dirigenti responsabili delle Aree, anche ai fini di cui all'art. 233 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, essi potranno affidare ad altri la responsabilità, nominando eventualmente i sub-consegnatari.

Rientra nei loro compiti fornire al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, gli elementi necessari per associare un bene ad un consegnatario ed individuarne l'allocazione fisica presso i locali comunali.

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 ai quali i plessi appartengono.

I consegnatari assumono in carico i beni destinati alle loro sedi, e ne devono dare comunicazione, tramite procedura condivisa dai Dirigenti Responsabili delle Aree, al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, che avrà cura di provvedere alla loro registrazione.

Ogni consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare al *Servizio lavori pubblici, manutenzioni* - eventuali necessità di manutenzione o sostituzione degli arredi o attrezzature. In caso di richiesta di sostituzione è tenuto a darne comunicazione tramite procedura in linea con il sistema informativo al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, per l'avvio della procedura di discarico del bene sostituito e di carico del bene ricevuto in sostituzione.

Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da Servizio a Servizio può essere effettuato senza preventivo avviso al consegnatario e al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, tramite compilazione del modulo su procedura informatica dell'Ente. .

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, al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

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, devono inviare al competente *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, tramite modulistica appositamente predisposta in rete, comunicazione delle dismissioni da effettuarsi.

Per i beni mobili di uso comune non riconducibili ad uno specifico consegnatario o centro di costo, il consegnatario è il Responsabile del *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

Nel caso in cui il consegnatario cessi, per qualsiasi motivo, dal suo ufficio, il subentrante diventa automaticamente consegnatario dei beni. Questi può richiedere al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* una situazione inventariale sulla base della quale effettuare la propria verifica, ed esprimere eventuali riserve sull'accettazione dei beni.

## **Art. 12 – Subconsegnatari e consegnatari di fatto**

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 subconsegnatario o consegnatario di fatto si identifica nel responsabile della struttura stessa.

Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.

## **Art. 13 - Movimentazione dei beni mobili**

L'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.

Le variazioni sono registrate nel *Sistema informativo patrimoniale*, previo caricamento, su procedura informatica condivisa dai Dirigenti dell'Ente da parte dei consegnatari dei beni, di "buoni", rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, e validati e registrati successivamente dal *Servizio finanze, bilancio e*



*contabilità economico-patrimoniale* sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

#### **Art. 14 - Registrazione di carico dei beni mobili – buoni di carico**

L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. la descrizione del bene completa di tipo, modello e marca commerciale (dove individuabile)
- b. la targa per i beni mobili registrati
- c. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile)
- d. il nominativo del consegnatario
- e. il tipo di carico (acquisto, donazione etc..)
- f. il nome del fornitore, numero di fattura e data
- g. il valore di acquisizione o di stima
- h. il conto assegnato dal Piano dei conti patrimoniale e l'aliquota di ammortamento
- i. la quantità, indicata anche per le universalità di beni
- j. lo stato di conservazione
- k. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

Per la disciplina operativa delle operazioni relative all'emissione dei "buoni di carico" e dei relativi elementi costitutivi, a cura del *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, le stesse saranno regolamentate ed effettuate con l'utilizzo di una procedura/processo condivisa/o e validata/o dai diversi Dirigenti Responsabili delle Aree ed in linea con il sistema informativo in dotazione all'Ente per la rilevazione del patrimonio.

I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura del consegnatario dei beni, tramite proposta del buono di carico a cui va associato un numero di inventario e trasmesso attraverso procedura informatica condivisa al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, per l'emissione del ***verbale di carico per i beni mobili*** di cui all'allegato B.

I consegnatari sono tenuti a presentare al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, 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.

#### **Art. 15 - Buono di scarico**

Per qualunque *variazione in diminuzione* di beni mobili deve essere emesso un ***verbale di scarico per i beni mobili*** di cui all'allegato C.

Tali buoni vengono rilasciati dal *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* su proposta di scarico del rispettivo consegnatario; la cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta sulla base di motivata proposta del consegnatario stesso. Lo scarico di beni non iscritti nell'inventario avviene con determinazione dirigenziale. Se lo scarico avviene per dismissione o per trasferimento, il consegnatario segue la procedura di cui all'art. 11.

La suddetta proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione, per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, ecc...

Le proposte di scarico devono contenere i seguenti dati:

- a. numero di identificazione o di inventario e relativa descrizione del bene;
- b. motivo dello scarico, corredato da eventuali verbali redatti dal consegnatario dai quali risulti che trattasi di beni fuori uso o, per qualsiasi ragione, non disponibili al consegnatario stesso.

Le proposte di scarico redatte dai consegnatari dei circoli didattici e degli istituti scolastici vanno inviate al Responsabile del settore competente che provvede, a sua volta, ad inoltrarle opportunamente vistate, al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

I beni mobili da alienarsi permangono in carico al consegnatario fino alla loro regolare alienazione.

## **Art. 16 - Buono di trasferimento**

I trasferimenti di beni mobili fra consegnatari diversi, devono essere comunicati al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, dal consegnatario cedente, tramite l'apposito modello di **verbale di trasferimento per i beni mobili** di cui all' allegato D predisposto e messo in rete dal *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, a seguito del quale il medesimo ufficio emetterà i relativi “buoni di trasferimento” in triplice copia.

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 al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*. Le altre due copie resteranno una agli atti del consegnatario cedente e l'altra agli atti del nuovo consegnatario.

Contestualmente all'emissione del “buono di trasferimento”, il *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* provvede allo scarico ed al carico del bene mobile dagli inventari dei rispettivi consegnatari e ad aggiornare l'inventario generale.

## **Art. 17 - Conti degli agenti contabili interni - (Consegnatari dei beni)**

Il consegnatario rende annualmente il conto della propria gestione secondo le disposizioni di legge vigenti.

## **Art. 18 - Verbali e denunce**

Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal consegnatario.

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.

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.

## **Art. 19 - Alienazione di beni mobili fuori uso**

I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il consegnatario, con propria determinazione dirigenziale motivata, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione degli stessi.

Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al consegnatario sino all'alienazione e/o distruzione ed alla conseguente emissione del “buono di scarico” da parte del *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

La dichiarazione di fuori uso e la determinazione di alienazione e/o distruzione vengono trasmesse, a cura del consegnatario, al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* per l'avvio delle procedure di scarico del bene alienato o distrutto e di aggiornamento degli inventari.

Il *Servizio demanio e patrimonio* con provvedimento dirigenziale di accertamento di riscossione del prezzo offerto, provvede all'alienazione e/o distruzione dei beni mobili dichiarati fuori uso. E' consentita la cessione gratuita, ad associazioni o enti non aventi fini di lucro, che ne facciano richiesta direttamente al *Servizio demanio e patrimonio*.

## **Art. 20 - Beni mobili concessi in uso a terzi**

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 al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

Per i beni di cui al comma precedente, il *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, emette un “buono di scarico” e un “buono di carico” mediante i quali vengono registrate le assegnazioni ai rispettivi consegnatari.

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.

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.

All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* per l'emissione del relativo "buono di carico".

Con deliberazione del Consiglio Comunale del 28 luglio 2020 n. 41 avente per oggetto "*Approvazione del Regolamento per la concessione in uso di strutture e beni mobili comunali per lo svolgimento di attività e manifestazioni pubbliche*", è stata disciplinata la concessione in uso di strutture e beni mobili comunali per lo svolgimento di attività e manifestazioni pubbliche.

Il soggetto Responsabile è il Dirigente dell'*Area affari generali, personale, contratti, appalti, sport, Cultura, turismo, politiche sociali*.

#### **Art. 21 - Beni mobili di terzi concessi in uso all'Amministrazione**

I beni mobili concessi in uso da terzi all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.

I Dirigenti 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.

#### **Art. 22 - Biblioteche, musei e raccolte civiche**

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.

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.

Il *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* nei verbali di consegna fa esclusivamente riferimento a tali inventari qualora presenti.

#### **Art. 23 - Automezzi**

Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale possono essere acquistati dai singoli Servizi sulla base delle disposizioni del Regolamento vigente. Gli interventi di manutenzione sono a carico del *Servizio manutenzioni*, il quale provvede ad inviare la documentazione del caso al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* per l'avvio delle procedure di inventariazione secondo le norme del presente regolamento.

Il consegnatario, assegnatario del veicolo, è responsabile della conservazione di buono stato dell'automezzo a lui assegnato.

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 manutenzioni* di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione.

Il consegnatario, trasmette al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, tutte le variazioni che intervengono al parco automezzi a lui assegnato compresa la dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

Il consegnatario trasmette altresì al *Servizio finanze bilancio e contabilità economico-patrimoniale* i seguenti documenti ogniquale volta un automezzo entri a far parte del patrimonio comunale:

- Carta di Circolazione;
- Certificazione del PRA.

#### **Art. 24 - Definizione regole generali per la rilevazione e gestione delle informazioni inventariali**

L'elemento o il fatto gestionale che determina l'avvio della procedura inventariale è riconducibile all'impegno di spesa sia esso costituito da determinazione del Responsabile oppure dal buono d'ordine.

La materiale consegna del bene oggetto di inventariazione e conseguente acquisizione fisica dello stesso deve avvenire presso il Servizio di appartenenza del consegnatario richiedente che ne curerà l'inventariazione.

L'operazione di acquisizione presso i locali comunali deve essere seguita da personale dell'Ente incaricato dal Responsabile ordinante i beni medesimi.

Il soggetto che segue le operazioni di scarico ed acquisizione dei beni deve, prima di apporre il visto di accettazione sul documento di trasporto oppure sulla fattura accompagnatoria, verificare l'esatta corrispondenza numerica e la tipologia dei beni forniti.

Successivamente il documento di trasporto oppure la fattura accompagnatoria devono essere consegnati al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* obbligatoriamente corredati dei numeri d'inventario assegnati (etichetta fisica o numero d'inventario virtuale) e dell'indicazione dell'ubicazione dei beni.

Il *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*, in base ai dati contenuti nel documento di trasporto oppure nella fattura accompagnatoria, associa al singolo bene i dati contabili, reperibili nel sistema informativo patrimoniale raccordato con il *software* di contabilità in uso presso l'Ente, ossia la valorizzazione.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata a beni acquisiti in un'unica operazione di carico ma assegnati a più consegnatari dei beni. In tal caso è necessario individuare chiaramente ed associare al bene lo specifico luogo di utilizzo. Solo in casi particolari, quali la gestione delle dotazioni informatiche, i beni (computer, stampanti, video terminali, server, scanner, etc..) risulteranno affidati al Responsabile del *Servizio sistemi informativi* indipendentemente dalla loro effettiva ubicazione ed utilizzo presso altro ufficio.

Come da vigente regolamento sia le assegnazioni che le dismissioni e cancellazioni avvengono per mezzo di un verbale di carico e scarico e determinano la redazione di un "buono di carico o scarico" che a livello informatico rileva lo storico del singolo bene, i suoi eventuali "trasferimenti" e la propria vita gestionale.

Ad ogni singolo consegnatario dei beni ed eventuali sub-consegnatari, viene consegnato un documento cartaceo attestante il carico iniziale al momento dell'affidamento dei beni, il quale in corso di esercizio subirà modifiche nella sua entità fisica e contabile per effetto delle operazioni di carico e scarico di beni, sino a determinare la consistenza finale al 31 Dicembre di ciascun esercizio. Tale documentazione, da verificare periodicamente a cura dei consegnatari, ai sensi del vigente regolamento, risulta propedeutica alla resa del conto annuale dei consegnatari dei beni.

### **TITOLO III: BENI IMMOBILI**

#### **Art. 25 - Tipologia dei beni immobili comunali**

Appartiene al Comune di Porto Torres il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- a. beni demaniali;
- b. beni patrimoniali indisponibili;
- c. beni patrimoniali disponibili.

Sono definite le seguenti categorie di beni immobili materiali:



- 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 (archivi, musei, biblioteche, pinacoteche)
- e. gli immobili, gli impianti ed i mezzi occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali (raccolta rifiuti, trasporti urbani, ecc....)
- f. i parchi ed i giardini
- g. i macelli pubblici, bagni pubblici e lavatoi pubblici
- h. gli impianti di depurazione
- i. gli alloggi sovvenzionati E.R.P. di tipo economico-popolari costruiti per l'assegnazione alle fasce sociali deboli
- j. le aree espropriate per l'attuazione dei P.E.E.P.

#### **Art. 28 - Beni patrimoniali disponibili**

Fanno parte del patrimonio 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.

#### **Art. 29 - Regime giuridico dei beni demaniali**

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.

#### **Art. 30 - Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili**

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 assegna 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 ed impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia passibili di negoziazioni 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...).

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.

#### **Art. 31 - Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili**

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.

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.

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.

L'inserimento dei beni patrimoniali disponibili nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 della legge 133/2008 e ss.mm.ii., ne determina l'individuazione dei beni suscettibili di dismissione, ossia alienabili.

### **Art. 32 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI : Principi generali**

Tutti i beni immobili risultano, con le loro destinazioni attuali, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili comunali, predisposto ai sensi del D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii.; l'iscrizione del bene nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della tipologia di appartenenza.

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.

Gli organi competenti dispongono il passaggio dei beni da una categoria all'altra.

Il passaggio dei beni dalla categoria della demanialità a quella della patrimonialità, e dalla categoria della patrimonialità indisponibile a quella disponibile è possibile, tramite deliberazione del Consiglio comunale, quando i beni medesimi cessano dalla loro destinazione a finalità pubbliche; dell'avvenuta adozione del provvedimento è dato avviso presso l'albo pretorio comunale.

La sospensione, anche a lungo termine, dell'effettiva e concreta destinazione al pubblico servizio del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non comporta la perdita della proprietà comunale del bene, ma ne determinano la collocazione nella categoria dei beni del patrimonio disponibile del Comune e la loro sottoposizione al regime giuridico di tali beni.

### **Art. 33 - Inventario dei beni immobili comunali**

I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.

L'inventario generale è tenuto presso il *Servizio demanio e patrimonio* ed aggiornato a cura dello stesso a seconda delle competenze ad essa demandate.

L'inventario generale è composto da:

- a. inventario dei beni demaniali
- b. inventario dei beni patrimoniali indisponibili
- c. inventario dei beni patrimoniali disponibili.

L'inventario dei beni del demanio comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali qualora in disponibilità e per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente ove disponibili, tutte 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. l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico
- j. l'eventuale concessione in uso a terzi.

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 ed impiantistica.

Il *Servizio demanio e patrimonio* 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--).

#### **Art. 34 - Valutazione dei beni immobili**

La valutazione di beni immobili è la fase d'attribuzione del valore monetario ai singoli cespiti costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente.

In base all'allegato 4/3 del D.Lgs n. 118/2011, che modifica l'art. 230 del TUEL, le immobilizzazioni materiali sono iscritte nello stato patrimoniale al costo di acquisizione dei beni o di produzione, se realizzato in economia (inclusivo di eventuali oneri accessori d'acquisto, quali le spese notarili, le tasse di registrazione dell'atto, gli onorari per la progettazione, ecc) al netto delle quote di ammortamento.

Qualora, alla data di chiusura dell'esercizio, il valore sia durevolmente inferiore al costo iscritto, tale costo è rettificato, nell'ambito delle scritture di assestamento, mediante apposita svalutazione.

Tali operazioni devono essere effettuate sugli elementi immobiliari (fabbricati) seguite dall'analisi dei fogli catastali (per i terreni).

La valorizzazione del patrimonio immobiliare è altresì eseguita attraverso l'analisi degli interventi effettuati.

Alla determinazione del patrimonio immobiliare concorre, in maniera significativa, anche il valore delle infrastrutture di viabilità comunale (rete stradale, ponti, etc.) e di quelle tecnologiche di proprietà (rete fognaria, idrica, depuratori, rete illuminante, gas, telecomunicazione, etc.)

Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili viene determinata così come previsto dall'allegato 4.3 del D.Lgs n. 118/2011 al punto 9.3 "*Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione*".

#### **Art. 35 - Ammortamento**

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.

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 ed iconografici
- c. beni di interesse storico-artistico gravati da specifico vincolo emesso dalla Soprintendenza ai beni architettonici e paesaggistici in base al D.P.R. 42/2004.

#### **Art. 36 - Ricognizione periodica dei beni**

I beni comunali demaniali e patrimoniali disponibili ed indisponibili sono sottoposti dal *Servizio demanio e patrimonio* a ricognizione periodica al fine della loro migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari dal *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

Le ricognizioni periodiche sono effettuate a scadenze non superiori ai cinque anni.

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.

#### **Art. 37 - USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE : Principi generali**

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.



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.

### **Art. 38 - Assegnazione ai servizi – Consegnatari**

I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Dirigenti, 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.

Per i beni immobili strumentali, 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 Dirigente dell'*Area tecnica - Servizio lavori pubblici, manutenzioni*
- b. i parcheggi e gli impianti di pubblica illuminazione sono assegnati al Dirigente dell'*Area tecnica - Servizio lavori pubblici, manutenzioni*
- c. il verde pubblico, i pozzi e gli acquedotti sono assegnati al Dirigente dell'*Area ambiente*
- d. le centrali termiche dei fabbricati sono assegnati al Dirigente dell'*Area tecnica - Servizio lavori pubblici, manutenzioni*
- e. le cabine di proprietà dell'Ente in uso all'ENEL sono assegnate al Dirigente dell'*Area tecnica - Servizio lavori pubblici, manutenzioni*
- f. gli immobili destinati a sedi scolastiche nonché gli immobili relativi alle scuole dell'infanzia ed asili nido sono assegnati al Dirigente dell'*Area tecnica a - Servizio lavori pubblici, manutenzioni*
- g. gli immobili occupati nel corso di un procedimento espropriativo sono assegnati al Dirigente che ha predisposto il progetto dell'area di pubblica utilità e/o segue o cura le operazioni di cantiere.

Il consegnatario del bene immobile può assegnare beni immobili avuti in consegna e di cui è responsabile, ad altri dipendenti di ruolo, che assumono la figura di subconsegnatari.

L'assegnazione avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti, e copia dello stesso viene trasmessa tempestivamente al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale*.

Il *Servizio demanio e patrimonio* 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.

Il consegnatario rende il conto dei beni immobili all'Ente ai sensi della norme di legge vigenti.

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.

### **Art. 39 - Obblighi e facoltà del consegnatario**

I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione degli stessi.

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.

I consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente al *Servizio demanio e patrimonio* e al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* 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.

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.

#### **Art. 40 - Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo**

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 demanio e patrimonio*, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.

Al fine di valutare le possibilità di riutilizzo dell'immobile dismesso, il *Servizio demanio e patrimonio* elabora una proposta da sottoporre alla Giunta comunale per le conseguenti deliberazioni.

#### **Art. 41 - Immobili oggetto di interventi di natura edilizia**

I fabbricati o porzioni di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria vengono affidati temporaneamente 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'onere.

### **TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 42 - Istituzioni dipendenti dall'Ente**

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.

#### **Art. 43 - Entrata in vigore**

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