



Comune di Porto Torres
(Provincia di Sassari)



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI PORTO TORRES.

IL DIRIGENTE

(Dott. Ing. Claudio VINCI)



Approvato con Deliberazione di Consiglio

n. ____ del _____, prot. _____.



NORME GENERALI

Articolo 1 Oggetto del presente Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità del Comune.

Articolo 2 Destinatari

1. Gli Enti e le Aziende comunali o dipendenti dal Comune, per i quali non è prevista un'apposita regolamentazione, nonché tutti coloro che hanno a qualsiasi titolo in consegna beni del patrimonio immobiliare comunale, osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del presente Regolamento.

Capo I Tipologia dei beni immobili

Articolo 3

Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili comunali si classificano, secondo le norme del Codice Civile, in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Sui beni demaniali è riconosciuto un uso comune generale a favore di tutti i cittadini, e può esserne riconosciuto un uso speciale a favore di determinate categorie di cittadini mediante il rilascio di apposita autorizzazione o licenza, o un uso eccezionale a favore di privati



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

3. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere ceduti a terzi, in via eccezionale, in godimento temporaneo, revocabile in ogni momento per sopravvenuta incompatibilità con l'interesse pubblico, e sempre che non venga meno del tutto la destinazione all'uso pubblico del bene.

4. La destinazione urbanistica del bene e la sua denominazione catastale costituiscono elementi sufficienti per affermare la sussistenza dell'interesse pubblico previsto al comma precedente.

5. La scadenza del termine di concessione del bene demaniale o patrimoniale indisponibile comporta automaticamente la cessazione del rapporto, e l'immediato riacquisto del possesso del bene in capo all'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale può altresì dare in subconcessione o sublocazione a terzi, con il consenso del proprietario, i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo.

Capo II Inventario dei beni immobili

Articolo 4

Gli inventari in generale

1. I beni immobili comunali con le loro destinazioni attuali, sono inventariati in appositi elenchi a cura dell'ufficio Patrimonio come segue:

- a) demanio;
- b) patrimonio indisponibile;
- c) patrimonio disponibile.

Articolo 5

Classificazione dei beni immobili ai fini dell'accatastamento

1. La denominazione dei beni immobili demaniali e patrimoniali disponibili ed indisponibili è definita, come segue:

- a) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, ramo cimiteri;
- b) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, ramo parchi e giardini;
- c) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, ramo strade, idrico e fognario e pubblica illuminazione;
- d) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, ramo storico, artistico e archeologico;
- e) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, terreni (patrimonio indisponibile);
- f) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, terreni (patrimonio disponibile);
- g) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, fabbricati (patrimonio indisponibile);
- h) Comune di Porto Torres: demanio pubblico, fabbricati (patrimonio disponibile).



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

Articolo 6

Scheda inventariale per le variazioni

- 1 Ogni variazione della consistenza dei beni immobili è comunicata all'Ufficio Patrimonio, utilizzando un'apposita scheda inventariale.
- 2 Gli uffici comunali, che ordinano il pagamento per l'acquisto, l'esproprio ovvero che provvedono alla vendita, permuta o cessione a titolo gratuito di un bene immobile, trasmettono la scheda inventariale all'ufficio Patrimonio, unitamente alla documentazione contrattuale e catastale.
- 3 In caso di costruzione, di ristrutturazione o di esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, gli uffici comunali, che ordinano i relativi pagamenti, inoltrano, all'atto della contabilità finale, la scheda inventariale, per l'aggiornamento dei valori d'inventario.
- 4 Nella scheda inventariale sono riportati i seguenti dati:
 - a) numero della pratica d'inventario, se disponibile;
 - b) dati catastali;
 - c) ubicazione e descrizione;
 - d) causale della variazione,
 - e) ufficio, che ha disposto il relativo provvedimento;
 - f) titolo di acquisizione o di cessione e controparte;
 - g) numero del capitolo di bilancio ed esercizio;
 - h) valore.

Articolo 7

Stima dei beni immobili da acquistare o da cedere

1. Gli acquisti e le cessioni di beni immobili sono autorizzati dal competente organo, previa stima del valore da parte del Servizio Patrimonio comunale che, se sussiste l'opportunità e la convenienza, può proporre la suddivisione degli immobili in lotti funzionali.

Articolo 8

Acquisto di beni immobili da adibire a sede di uffici e servizi comunali

1. L'Amministrazione comunale può acquistare a procedura negoziata edifici e pertinenze da adibire a sede di suoi uffici e servizi per un prezzo definito, previa perizia di congruità redatta dal competente Servizio Patrimonio.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

Articolo 9

Acquisto di beni immobili in corso di costruzione

1. Per la sede di suoi uffici e servizi l'Amministrazione comunale può acquistare edifici e pertinenze anche in fase di costruzione per un prezzo definito, in base ad analitico progetto esecutivo e perizia di spesa. In tal caso è preventivamente accertata la conformità dell'opera alla destinazione urbanistica della zona.
2. Il pagamento del corrispettivo convenuto avviene come segue:
 - a) ad avvenuto accatastamento della proprietà del terreno, è corrisposto un importo pari al valore del terreno medesimo e della parte già realizzata dell'edificio in costruzione;
 - b) in relazione al successivo avanzamento dei lavori, può convenirsi il pagamento fino al 90% dell'ammontare complessivo del prezzo pattuito;
 - c) il saldo è corrisposto dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione comunale del certificato di regolare esecuzione dell'opera, l'ottenimento dell'agibilità o abitabilità e l'accatastamento a favore del Comune, del diritto di proprietà sull'opera realizzata.
3. La ditta venditrice è tenuta a fornire idonee garanzie, ragguagliate alla parte dell'opera ancora da realizzare.
4. Per garantire un'esecuzione dei lavori a regola d'arte, l'Amministrazione nomina un responsabile di progetto con il compito di verificare la qualità dei lavori e la loro rispondenza con il progetto, nonché di accertare l'avanzamento dei lavori per la liquidazione di eventuali anticipazioni di cui al comma 2.

Articolo 10

Pagamenti parziali su beni immobili in corso di costruzione

1. L'entità delle anticipazioni, previste all'articolo 9, è stabilita in misura che i pagamenti complessivamente disposti non superino il 90% del valore attribuibile all'immobile in costruzione all'atto della liquidazione delle anticipazioni stesse, tenuto conto dello stato di avanzamento dei lavori, accertato dal tecnico incaricato dall'Amministrazione.

Articolo 11

Modalità di vendita di beni immobili

1. La vendita di beni immobili avviene mediante procedura ristretta o, nel caso detta procedura vada deserta, mediante procedura negoziata, sulla base del valore di stima indicato dal servizio Patrimonio comunale.
2. L'Amministrazione comunale può procedere alla vendita di beni immobili tramite procedura negoziata, nei seguenti casi:
 - a) il valore di stima del bene non superi il valore di Euro 250.000,00.;
 - b) il bene venga destinato dall'acquirente alla realizzazione di impianti o di servizi pubblici



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

o comunque al perseguimento di finalità di pubblico interesse;

c) il bene venga alienato a titolari di un diritto di prelazione.

Articolo 12

Permuta di beni immobili

1. L'Amministrazione comunale è autorizzata a permutare mediante procedura ristretta immobili di proprietà comunale con altri immobili, quando risulti conveniente al perseguimento dei propri fini istituzionali previa stima secondo le modalità previste all'art. 7. L'eventuale conguaglio è effettuato in denaro.

CAPO III

Forme giuridiche di assegnazione dei beni in uso

Articolo 13

Cessione in uso a terzi di beni immobili

1. Fermo restando che l'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri progetti l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà comunale, di cui agli inventari appositi, e comunque nella sua disponibilità, possono essere concessi in uso a soggetti terzi, previa determinazione del canone da richiedere.

2. Sono fatti salvi i casi di cessione in uso a titolo gratuito se previsti dall'Ordinamento comunale.

Articolo 14

Modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo a terzi di beni facenti parte del demanio o del patrimonio indisponibile

1. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni demaniali e patrimoniali indisponibili è effettuata nella forma della concessione amministrativa.

Il contenuto dell'atto di concessione deve prevedere:

a) l'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione previa stima secondo le modalità previste all'art. 7;

b) la durata della concessione e la revoca anticipata per ragioni di pubblico interesse.

Articolo 15

Obblighi del concessionario

1. Gli atti di concessione in uso a terzi dei beni comunali, per qualsiasi attività, devono prevedere a carico del concessionario:



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

a) l'obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;

b) l'onere delle spese inerenti alla manutenzione;

c) il pagamento delle utenze compreso l'asporto dei rifiuti;

d) il pagamento delle spese di gestione o condominiali;

e) la stipulazione di adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;

f) la restituzione dei locali nella loro integrità salvo il normale deperimento d'uso.

2. Il concessionario deve altresì garantire una utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni sulla sicurezza degli impianti, dando tempestiva comunicazione all'Amministrazione di eventuali disfunzioni.

Articolo 16

Cessione in uso breve di beni facenti parte del patrimonio indisponibile o del demanio

1. La cessione in uso di beni del demanio o del patrimonio indisponibile, per periodi inferiori ad un anno, è autorizzata con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 17

Modalità e criteri per la cessione in uso di beni patrimoniali disponibili

1. La cessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dalla vigente legislazione, in particolare mediante contratti di locazione, di affitto, di comodato, o di uso, previa delibera di autorizzazione della Giunta comunale su proposta dell'Assessore competente.

Articolo 18

Cessione in uso di beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili a mezzo di procedura negoziata

1. La cessione in uso di beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili può essere effettuata anche mediante procedura negoziata purché sussistano delle ragioni specifiche, adeguatamente motivate, che ne giustifichino l'applicazione.

2. L'utilizzo della procedura negoziata è comunque prevista nel caso di stipulazione di contratti passivi per l'Amministrazione.

Capo IV

Consegnatari di beni immobili

Articolo 19

Consegnatari di beni immobili e relativi obblighi



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

- 1 Tutti i beni di proprietà comunale, ovvero in utilizzo anche temporaneo da parte del Comune, devono essere dati in consegna ad "agenti" consegnatari, per mezzo di apposito verbale.
- 2 I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna, finché non ne abbiano ottenuto legale scarico;
- 3 Sono "agenti" consegnatari i funzionari, dirigenti e direttivi, dirigenti scolastici, i dirigenti preposti ad aziende o servizi speciali, i legali rappresentanti di organismi che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune ed i soggetti che l'Amministrazione vorrà individuare, nei casi in cui venga ritenuto opportuno ai fini di una migliore custodia del bene;
- 4 Di ogni singola unità immobiliare è nominato un unico consegnatario, che di regola è il funzionario di grado più elevato presente nell'edificio, ovvero, in caso di funzionari parigrado, quello più anziano di servizio.
- 5 Presso l'ufficio Patrimonio è tenuto un registro contenente i nominativi dei consegnatari di beni immobili.
- 6 Sulla scheda inventariale di ogni bene immobile è annotato il nominativo del consegnatario.

Articolo 20

Nomina dei consegnatari

- 1 L'individuazione dei consegnatari avviene con provvedimento dirigenziale del dirigente dell'Area Patrimonio.
- 2 In caso di nuovo acquisto o locazione di beni immobili, e in attesa del loro utilizzo, è nominato consegnatario un dipendente della ripartizione che ha chiesto l'acquisto o la locazione.
- 3 Gli edifici in corso di costruzione o di ristrutturazione, momentaneamente non utilizzati per fini istituzionali, sono dati in consegna al rispettivo direttore dei lavori oppure al responsabile di progetto fino al rilascio del certificato di agibilità ovvero alla loro consegna all'utilizzatore previsto.
- 4 L'indicazione ovvero la sostituzione del consegnatario da nominare per ciascun bene di proprietà del Comune o preso in locazione dall'Amministrazione, inclusi i beni temporaneamente non utilizzati e per quelli in attesa di vendita o assegnazione, è comunicata all'ufficio Patrimonio, per l'inserimento del nominativo nel registro dei consegnatari.
- 5 Per tutti i casi controversi circa la nomina o la scelta del consegnatario, dispone il Direttore generale.
- 6 Le norme del presente regolamento si applicano anche a persone non facenti parte dell'organico comunale, che hanno in dotazione beni immobili di proprietà comunale.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

Articolo 21

Revoca dei consegnatari

Il provvedimento di nomina del consegnatario può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Dirigente preposto.

Articolo 22

Compiti dei consegnatari di beni immobili

1. I consegnatari:

- a) Vigilano sul corretto uso dei beni e sul loro stato;
- b) Curano l'apertura e la chiusura degli edifici, secondo le esigenze di servizio, nonché le affissioni o esposizioni di segnaletiche, bandiere e similari;
- c) verificano il regolare svolgimento dei servizi di pulizia;
- d) richiedono l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione, nel rispetto delle previsioni di bilancio, informando, per conoscenza, di detta richiesta la ripartizione Patrimonio ed Edilizia Abitativa;
- e) partecipano alle assemblee condominiali;
- f) provvedono all'osservanza ed attivazione delle disposizioni di sicurezza e protezione antincendio, nonché di altre disposizioni concernenti la gestione dell'immobile in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) controllano e coordinano i compiti dei custodi, nel rispetto delle norme regolamentari comunali di settore;
- h) provvedono all'assegnazione e all'uso dei parcheggi per automezzi;
- i) svolgono ulteriori eventuali compiti, ritenuti opportuni al fine di una migliore custodia del bene, stabiliti dal Sindaco o dalla Giunta comunale.

Articolo 23

Responsabilità dei consegnatari di beni immobili

1 I consegnatari comunicano all'ufficio competente per l'amministrazione dei beni immobili ogni irregolarità riguardante gli immobili loro consegnati.

2 I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.

3 La responsabilità patrimoniale dei consegnatari per danni arrecati direttamente all'Amministrazione comunale, in connessione allo svolgimento delle attività e dei servizi d'istituto, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza, cui sono tenuti.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

4. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi provvedono inoltre all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni e, rispettivamente, dei beni a terzi, riferendone al direttore dell'ufficio competente per l'amministrazione dei beni immobili.

Articolo 24

Sostituzione del consegnatario .

1 In caso di sostituzione del consegnatario, quello uscente procede alla consegna dei beni immobili al subentrante, mediante stesura e sottoscrizione congiunta di un verbale di consegna.

2 In caso di cessazione dal servizio o di accertata assenza dal servizio per oltre 60 giorni consecutivi, il consegnatario è sostituito con altro consegnatario, secondo le procedure previste all'art. 19.

3 Per il passaggio delle funzioni di consegnatario e delle connesse responsabilità, il consegnatario subentrante deve, entro 30 giorni dalla comunicazione del suo status, sottoscrivere il verbale di consegna dei beni, che risultano assegnati al consegnatario uscente. Un originale del suddetto verbale, controfirmato sia dal consegnatario uscente che dal consegnatario subentrante, è inoltrato all'ufficio Patrimonio, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del verbale.

4 L'Ufficio del Personale comunica all'ufficio Patrimonio la cessazione dal servizio dei dipendenti comunali, per assicurare l'espletamento delle formalità necessarie alla consegna dei beni al nuovo consegnatario.

Capo V

Conservazione dei beni immobili

Articolo 25

Servizio ispettivo

1. L'ufficio Patrimonio verifica periodicamente lo stato dei beni dati in consegna e le relative operazioni poste in essere dai consegnatari, impartisce direttive e svolge ispezioni al fine di accertare la regolarità dell'attività dei consegnatari e comunica le eventuali irregolarità riscontrate al direttore dell'Area Patrimonio e al Direttore Generale.

Articolo 26

Custodia e vigilanza sui beni

1. Fermi restando i compiti e la responsabilità in capo ai consegnatari di cui agli articoli 18 e 19, il servizio di custodia dei beni del Comune è affidato di norma a personale appartenente a qualifica funzionale.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

4. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi provvedono inoltre all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni e, rispettivamente, dei beni a terzi, riferendone al direttore dell'ufficio competente per l'amministrazione dei beni immobili.

Articolo 24

Sostituzione del consegnatario .

1 In caso di sostituzione del consegnatario, quello uscente procede alla consegna dei beni immobili al subentrante, mediante stesura e sottoscrizione congiunta di un verbale di consegna.

2 In caso di cessazione dal servizio o di accertata assenza dal servizio per oltre 60 giorni consecutivi, il consegnatario è sostituito con altro consegnatario, secondo le procedure previste all'art. 19.

3 Per il passaggio delle funzioni di consegnatario e delle connesse responsabilità, il consegnatario subentrante deve, entro 30 giorni dalla comunicazione del suo status, sottoscrivere il verbale di consegna dei beni, che risultano assegnati al consegnatario uscente. Un originale del suddetto verbale, controfirmato sia dal consegnatario uscente che dal consegnatario subentrante, è inoltrato all'ufficio Patrimonio, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del verbale.

4 L'Ufficio del Personale comunica all'ufficio Patrimonio la cessazione dal servizio dei dipendenti comunali, per assicurare l'espletamento delle formalità necessarie alla consegna dei beni al nuovo consegnatario.

Capo V

Conservazione dei beni immobili

Articolo 25

Servizio ispettivo

1. L'ufficio Patrimonio verifica periodicamente lo stato dei beni dati in consegna e le relative operazioni poste in essere dai consegnatari, impartisce direttive e svolge ispezioni al fine di accertare la regolarità dell'attività dei consegnatari e comunica le eventuali irregolarità riscontrate al direttore dell'Area Patrimonio e al Direttore Generale.

Articolo 26

Custodia e vigilanza sui beni

1. Fermi restando i compiti e la responsabilità in capo ai consegnatari di cui agli articoli 18 e 19, il servizio di custodia dei beni del Comune è affidato di norma a personale appartenente a qualifica funzionale.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

2. Per l'espletamento delle proprie mansioni, può essere concesso al custode l'uso di alloggio di servizio, e a tale scopo verrà redatto apposito atto scritto tra il Dirigente Responsabile del Patrimonio e il dipendente custode. L'atto dovrà indicare tutte le competenze del custode, le quali dovranno compensare l'utilizzo del bene pubblico.
3. La vigilanza sugli immobili può essere effettuata mediante istituzione di idoneo servizio, anche avvalendosi di aziende specializzate esterne all'Amministrazione.

Articolo 27

Rapporti e denunce

1. In caso di danneggiamento dei beni immobili, il consegnatario segnala tempestivamente il fatto all'ufficio Patrimonio con circostanziato rapporto.
2. Al rapporto sono allegati gli atti ed i documenti, che le circostanze dei fatti richiedono, anche sotto il profilo della responsabilità.
3. Nel caso di reati, l'Ufficio Patrimonio presenterà denuncia all'autorità giudiziaria competente. Copia del verbale di ricezione di denuncia è allegato al rapporto, di cui al comma 1

Articolo 28

Assicurazione dei beni

1. I beni immobili del Comune possono essere assicurati su indicazione della Giunta comunale.

Articolo 29

Sicurezza degli edifici: orari di e di chiusura

1. Il consegnatario, sentito il Dirigente di Area che ha sede, o che comunque ne è responsabile, nell'unità immobiliare della quale è responsabile, determina l'orario di apertura e di chiusura dell'unità immobiliare medesima, comunicandolo a tutti gli impiegati che vi prestano servizio.
2. Al di fuori dell'orario d'apertura dell'edificio, gli impiegati possono accedere alle loro sedi di servizio solo se esplicitamente autorizzati dal loro superiore diretto.

Articolo 30

Chiavi d'accesso

1. Il consegnatario non può cedere le chiavi d'accesso all'unità immobiliare ad alcuno, se non ai componenti della Giunta comunale ed ai dipendenti, inclusi gli addetti al servizio di pulizia e portineria, che ne devono disporre per esigenze di servizio.
2. A tale direttiva possono derogare i consegnatari di unità immobiliari, dislocate in case condominiali o comunque sprovviste di servizio di portineria. In tal caso le chiavi



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

possono essere cedute a più dipendenti, addetti all'ufficio e deve essere stabilito, con apposito ordine di servizio scritto, chi di loro, a turno, sia responsabile per l'apertura e la chiusura dell'unità immobiliare stessa.

3. Gli affidatari delle chiavi d'accesso rispondono personalmente delle stesse, e non possono in alcun modo consegnarle o consentirne l'uso a terzi, anche se si tratti di impiegati da loro personalmente conosciuti.

Articolo 31

Servizio di portineria

1. Il consegnatario provvede al servizio di portineria tramite commessi uscieri, assegnati all'unità amministrativa da lui diretta, sempre che le dimensioni dell'unità immobiliare stessa consentano o consiglino l'attivazione di tale servizio.

2. Egli concorda con l'ufficio competente i turni di lavoro dei commessi uscieri e determina ogni altra questione di ordine funzionale.

Articolo 32

Direttive per la sorveglianza delle entrate delle sedi di servizio

1. Gli addetti al servizio di portineria o di custodia provvedono alla puntuale apertura e chiusura dell'unità immobiliare, alla quale sono assegnati.

2. Essi attendono alla sorveglianza dell'entrata e vigilano che agli uffici non accedano estranei senza giusto motivo. A tal fine non possono abbandonare la loro posizione, anche per brevi periodi, senza avere prima assicurato la presenza di un sostituto.

3. Gli addetti al servizio di portineria o di custodia prima di chiudere l'edificio, verificano l'eventuale presenza di persone all'interno dello stesso e provvedono a spegnere le luci eventualmente rimaste accese.

CAPO VI

Spazi presso il magazzino adibito a deposito arredi di persone costrette a rilasciare la propria abitazione

Articolo 33

Soggetti beneficiari del servizio

1. Possono usufruire del servizio di deposito arredi presso il magazzino comunale adibito a tale scopo tutte le persone con almeno un anno di residenza nel Comune di Porto Torres e che a qualsiasi titolo sono costrette a rilasciare la loro abituale dimora.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

Articolo 34

Domanda per il deposito

1. Le domande di richiesta di deposito sono inoltrate all'ufficio Patrimonio, sull'apposito modulo e devono essere accompagnate da documentazione attestante l'effettivo stato di necessità del richiedente quale il verbale di sfratto o altro titolo equivalente.
2. L'ammissione alla fruizione del servizio è disposta dal Dirigente dell'area Patrimonio.

Articolo 35

Caratteristiche dei beni mobili ammessi al deposito

1. E' consentito unicamente il deposito di arredi e di mobilia.
2. Il responsabile del magazzino può rifiutare di accettare in deposito di oggetti o materiali che a suo giudizio detti materiali possono essere dannosi o antigienici.

Articolo 36

Elenco beni mobili depositati

1. Al momento del deposito è redatto, a cura del responsabile del magazzino, apposito verbale con un elenco degli oggetti e descrizione degli stessi, ognuno dei quali deve essere a sua volta contrassegnato.
2. Il verbale di cui al comma 1 deve essere sottoscritto dal depositante e dal responsabile del magazzino.
3. La superficie interessata dal deposito deve venire opportunamente coperta e circoscritta, per evitare confusione tra i beni depositati.

Articolo 37

Superficie disponibile

1. La superficie da mettere a disposizione di ciascun richiedente non può superare di norma i venti metri quadrati.

Articolo 38

Durata del deposito

1. Il deposito è gratuito per un periodo non superiore a dodici mesi.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

2. Il periodo del deposito all'interno del magazzino che supera un anno, salvo proroga disposta dal direttore dell'ufficio Edilizia abitativa, per motivi comprovati di necessità, è soggetto all'addebito delle spese quantificate in €. 5,00 giornaliera a carico del depositante. Detto importo è aggiornato all'inizio di ogni anno in base alla variazione dell'indice ISTAT intervenuta nell'anno precedente con provvedimento del Dirigente dell'Area Patrimonio.

3. Decorso un ulteriore anno i beni depositati devono essere ritirati dal depositante. In caso d'inerzia, previa diffida notificata al depositante, i beni sono posti in vendita ed il ricavato, dedotte le spese, è messo a disposizione del depositante. Se la vendita risulta infruttuosa i beni sono acquisiti gratuitamente al patrimonio comunale ovvero rottamati.

CAPO VII

Gestione dei distributori automatici di bevande ed alimenti negli edifici comunali

Articolo 39

Responsabile della gestione

La competenza per l'assegnazione dell'incarico della fornitura e della gestione dei distributori automatici di bevande e alimenti negli edifici comunali spetta:

- a) per gli edifici sede di uffici comunali all'ufficio Patrimonio;
- b) per gli edifici scolastici e gli altri immobili ai rispettivi consegnatari.

Articolo 40

Modalità di affidamento della fornitura

- 1 L'incarico della fornitura è affidato mediante procedura negoziata.
- 2 L'aggiudicazione viene effettuata secondo il principio del prezzo più favorevole per il consumatore e quindi quale servizio a beneficio del personale comunale e dell'utenza.
- 3 I distributori sono installati in locali scelti rispettivamente dall'ufficio Patrimonio o dal consegnatario in accordo con l'ufficio Manutenzione in opere edili, che provvede a mettere a disposizione della ditta fornitrice i punti di allacciamento all'acqua e alla corrente elettrica.
- 4 Il servizio Patrimonio determina il canone per ciascun tipo di distributore automatico, tenuto conto delle spese relative alle pulizie, al consumo di energia elettrica e di acqua potabile, degli spazi occupati.



Comune di Porto Torres

(Provincia di Sassari)

Articolo 41

Condizioni della concessione contratto

- 1 La concessione ha durata non superiore a due anni, e può essere risolta anticipatamente qualora una delle parti ne dia disdetta all'altra con preavviso di un mese, a mezzo di lettera raccomandata.
- 2 L'Amministrazione comunale può altresì dare disdetta in ogni momento qualora il funzionamento delle predette distributrici o di parte di esse, non sia più compatibile con le esigenze di funzionalità e di accesso agli uffici comunali o qualora gli spazi da esse occupati si rendano necessari all'Amministrazione per esigenze di servizio.
- 3 La ditta fornitrice si impegna di coprire mediante la stipulazione di apposita polizza i danni derivanti a cose e a persone dal difettoso funzionamento o da incendi, scoppi o altri inconvenienti determinati dalle predette apparecchiature.

Tutte le precedenti norme e disposizioni in contrasto con il presente regolamento sono da ritenersi abrogate.