



COMUNE DI SARTEANO  
PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

**Adunanza STRAORDINARIA del Consiglio Comunale convocazione seduta del 26.11.2009**

**Oggetto APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DI CONSERVAZIONE, GESTIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO**

L'anno duemilanove addi ventisei del mese di **Novembre** alle ore **18,00** nella Residenza Municipale, per riunione di Consiglio.

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti	
1	Burani	Roberto	Sindaco	X	
2	Culicchi	Federico	Consigliere	X	
3	Del Buono	Mirco	Consigliere	X	
4	Giani	Fabio	Consigliere	X	
5	Paolucci	Olinto	Consigliere	X	
6	Bellacci	Sergio	Consigliere	X	
7	Leandri	Emanuela	Consigliere		X
8	Rossi	Caterina	Consigliere	X	
9	Crociani	Mauro	Consigliere	X	
10	Maccari	Alessandro	Consigliere	X	
11	Terrosi	Alberto	Consigliere		X
12	Marrocchi	Mario	Consigliere		X
13	Losi	Simonetta	Consigliere	X	
14	Spiganti	Flavio	Consigliere		X
15	Fastelli	Mario	Consigliere	X	
16	Tistarelli	Franco	Consigliere	X	
17	Piscitello	Marcello	Consigliere	X	
<b>TOTALE</b>				<b>13</b>	<b>4</b>

Assiste alla seduta la Dr.ssa Antonia Zarrillo, Segretario del Comune.

Il Sig. Burani Roberto nella sua qualità di Presidente constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

Sono altresì presenti, in qualità di assessore non facente parte del Consiglio, il Sig. Polimene Rocco, Salvadori Paolo. Bogni Sergio. Si dà atto che al momento della sua discussione sono altresì presenti i seguenti Consiglieri, entrati in corso di seduta successivamente all'appello: \_\_\_\_\_. Si sono invece assentati i Sig.ri \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si dà atto:

che sulla proposta oggetto della presente deliberazione è stato acquisito, così come allegato, il parere:

del responsabile dei Servizi Finanziari

del responsabile dei Servizi alla Persona

del responsabile dell'Ufficio Tecnico Servizio Lavori Pubblici

del responsabile dell'Ufficio Tecnico Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

del responsabile del Settore Affari Generali

del responsabile del Servizio di Polizia Municipale;

che non occorre al riguardo l'acquisizione dei pareri tecnico e di regolarità contabile in quanto la deliberazione costituisce atto di mero indirizzo.

**Si dà atto che è presente in aula il Responsabile del Settore Tecnico – Servizio LL.PP per l'illustrazione dell'argomento ai sensi dell'art. 53 del Regolamento del Consiglio**

**Il Sindaco** cede la parola all'Ing. Frangiosa per l'illustrazione dell'argomento.

**FRANGIOSA:** riferisce che con la proposta di deliberazione in esame, si propone l'approvazione di un regolamento al fine di disciplinare la conservazione dei beni comunali la gestione e alienazione del patrimonio.

Il regolamento disciplina gli inventari suddividendoli in inventari dei beni soggetti al regime del demanio, inventario dei beni immobili patrimoniali, inventario dei beni mobili, l'aggiornamento dell'inventario alla chiusura di ogni esercizio finanziario, l'ammortamento dei beni. Inoltre è stato disciplinato l'iter per l'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio immobiliare che dovrà essere prevista negli atti fondamentali di Consiglio. e preceduta dalla redazione di una perizia di stima che può essere elaborata da parte del tecnico comunale o da tecnici esterni al fine di individuare il valore del bene da porre a base d'asta. Sono disciplinati gli elementi essenziali del bando di gara per l'alienazione mediante asta pubblica e tutto l'iter relativo all'espletamento della gara fino all'aggiudicazione e alla stipula del contratto. Si prevede che i beni da alienare dovranno essere inseriti all'interno di un piano di valorizzazione che in ottemperanza all'art. 58 del D.L. 112/2008 deve essere approvato prima del bilancio di previsione ed allegato al bilancio medesimo. L'inserimento degli immobili da alienare all'interno del piano di valorizzazione, ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile e può costituire variante allo strumento urbanistico. Dà lettura dell'art. 28 del regolamento in cui sono disciplinate le ipotesi in cui è possibile derogare al sistema dell'asta pubblica.

**FASTELLI:** In merito all'art.4, precisa che ci sono molti terreni comunali che sono gravati da enfiteusi costituite da vecchia data. Chiede quali adempimenti sono stati espletati per addivenire alla regolarizzazione di tali situazioni.

**IL SEGRETARIO:** Risponde che effettivamente trattasi di enfiteusi costituite da vecchia data per le quali, è complicato risalire al titolo concessorio e all'iniziale titolare del diritto, pur avendo rinvenuto apposito registro dove tali livelli sono stati regolarmente repertoriati. Sicuramente dovrà essere operato un raffronto tra il catasto attuale e quello Lepoldino operazione anch'essa complessa, in quanto le mappe del catasto Leopoldino non sono molto leggibili. Riferisce che è in corso di esame l'iter istruttorio per addivenire all'affrancazione di livelli relativi ad alcune pratiche giacenti in atti comunali e auspica che si possa addivenire alla loro evasione in tempi brevi.

**FASTELLI:** In merito all'art. 6 che individua la competenza della Giunta in materia di classificazione dei beni, osserva che dovrebbe essere il Consiglio Comunale.

**SINDACO:** Ritiene appropriata la competenza della Giunta in quanto la classificazione dei beni non costituisce un atto programmatico e come tale, rientrando nella competenza del Consiglio.

**FASTELLI:** In merito all'art. 13 ove si individua la competenza del Consiglio per l'approvazione del piano di valorizzazione e alienazione ritiene che dovrà essere aggiunta la dizione " su proposta del Consiglio".

**SINDACO:** Risponde che anche se non esplicitato le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio sono comunque esaminate dalla Giunta.

**FASTELLI:** Osserva che la differenza di valore del 20% dei beni in permuta prevista dalla lettera d) dell'art.28 dovrebbe essere riferita ai beni acquisiti al patrimonio pubblico e non viceversa.

**SINDACO:** Risponde che la misura del 20% è un valore prudenziale a cui il tecnico che fa la trattativa deve attenersi. Ritiene che tale parametro dovrebbe valere sia per il pubblico che per il privato.

**TISTARELLI:** Ritiene non corretta la consegna al Responsabile del Settore Finanziario prevista all'art.1 comma 15 di beni immateriali e finanziari, in quanto gli stessi dovranno essere detenuti dal Tesoriere.

**TOSONI:** Risponde che il riferimento al Responsabile del Settore Finanziario attiene comunque alla gestione e rilevazione all'interno dell'inventario.

**TISTARELLI:** In merito all'art. 5 ritiene che la cancellazione dagli inventari dei beni fuori uso, perdita, cessione od altri motivi dovrà essere disposta con provvedimento della Giunta e non del Responsabile del Settore come previsto dal regolamento in esame.

**TOSONI:** Risponde che anche questo articolo è riferito all'attività di gestione dell'inventario.

**FASTELLI:** Propone una aggiunta all'art.31 ove si prevede che i beni mobili (automezzi, arredi, attrezzature e apparecchiature inservibili che possono essere alienati da parte del Responsabile la dizione "**previo indirizzo della Giunta**".

**Il SINDACO;** Accoglie la proposta del Consigliere Fastelli ad integrazione di dell'art. 31 dello schema di regolamento.

**BOLOGNI:** In merito all'osservazione del Consigliere Fastelli relativa all'art. 28 ritiene che un margine di discrezionalità va comunque previsto all'interno del regolamento perché ci si può trovare in presenza di beni che hanno un rilevante interesse strategico per l'Amministrazione per cui fatte le opportune valutazioni, si potrebbe essere comunque disposti a pagare qualcosa in più per l'acquisizione.

**SINDACO:** Ritiene non accoglibile la proposta del Consigliere Fastelli concernente la modifica dell'art. 28.

**TISTARELLI:** Osserva che l'acquisizione del parere del revisore in sede di modifica del regolamento disciplinata all'art.34 del regolamento potrebbe essere stralciata in quanto il citato parere, non è stato acquisito sul regolamento in esame.

Il Sindaco in merito alla modifica dell'art. 34 proposta dal Consigliere Tistarelli chiede un parere al Responsabile del Settore Finanziario presente in aula.

**TOSONI:** Risponde che la proposta di stralcio della prescrizione relativa all'acquisizione del parere del Revisore in sede di modifica del regolamento, può essere ritenuta facoltativa in quanto nelle funzioni dell'organo di revisione disciplinate dal Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali non è previsto il rilascio del parere su tali provvedimenti.

**SINDACO:** Dichiara accoglibile, alla luce di quanto prospettato dalla dr.ssa Tosoni, la proposta del Consigliere Tistarelli relativa alla modifica dell'art. 34.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**UDITA** la relazione dell'Ing. Frangiosa Claudia e il dibattito consiliare;

**PREMESSO** che l'attività gestionale di questo Ente si esplica anche attraverso una serie di atti volti all'acquisizione, alla manutenzione, alla conservazione ed all'utilizzazione del proprio patrimonio;

**RITENUTO** opportuno adottare un regolamento per la conservazione, la gestione e l'alienazione del Patrimonio Comunale;

**VISTO** il regolamento Comunale per la conservazione, la gestione e l'alienazione del patrimonio comunale predisposto dal Settore Tecnico – Servizio LL.PP, Manutenzione, Ambiente integrata e corretta con le osservazioni emerse in sede di dibattito consiliare che si compone di N. 36 articoli e costituisce parte integrante della presente deliberazione;

**VISTO** l'art. 42 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;

**ACQUISITO** il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267 del 18.08.2000;

**Con 10 voti favorevoli e N. 3 astenuti (Piscitello Marcello, Losi Simonetta e Fastelli Mario) espressi nelle forme di legge;**

### **DELIBERA**

**1. DI APPROVARE** per i motivi descritti in narrativa l'allegato regolamento per la conservazione, la gestione e l'alienazione del patrimonio Comunale predisposto dal Settore Tecnico Servizio LL.PP Manutenzione, Ambiente, integrato e corretto sulla base delle osservazioni emerse in sede di dibattito consiliare, che si compone di N. 36 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**3. DI DARE ATTO** che il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;

Successivamente

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Considerata l'urgenza di provvedere

**Con 10 voti favorevoli e N. 3 astenuti (Piscitello Marcello, Losi Simonetta e Fastelli Mario) espressi nelle forme di legge;**

### **DICHIARA**

La presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° comma del D.lgs. 267 del 18.08.2000

**VISTO** l'art. 42 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;

**ACQUISITO** il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267 del 18.08.2000;

**Con 10 voti favorevoli e N. 3 astenuti (Piscitello Marcello, Losi Simonetta e Fastelli Mario) espressi nelle forme di legge;**

### **DELIBERA**

**1. DI APPROVARE** per i motivi descritti in narrativa l'allegato regolamento per la conservazione, la gestione e l'alienazione del patrimonio Comunale predisposto dal Settore Tecnico Servizio LL.PP Manutenzione, Ambiente, integrato e corretto sulla base delle osservazioni emerse in sede di dibattito consiliare, che si compone di N. 36 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**3. DI DARE ATTO** che il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;

Successivamente

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Considerata l'urgenza di provvedere

**Con 10 voti favorevoli e N. 3 astenuti (Piscitello Marcello, Losi Simonetta e Fastelli Mario) espressi nelle forme di legge;**

### **DICHIARA**

La presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° comma del D.lgs. 267 del 18.08.2000



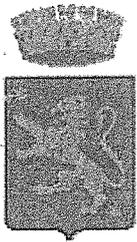
# COMUNE DI SARTEANO

PROVINCIA DI SIENA

SETTORE TECNICO: SERVIZIO LL.PP. AMBIENTE e MANUTENZIONE

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DI CONSERVAZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Approvato con Del.C.C. n.    del \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SARTEANO

PROVINCIA DI SIENA

SETTORE TECNICO: SERVIZIO LL.PP. AMBIENTE e MANUTENZIONE

## INDICE

### TITOLO I BENI COMUNALI

Art.1 Beni comunali e consegnatari

### TITOLO II INVENTARI

Art.2 Inventari  
Art.3 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio  
Art.4 Inventario dei beni immobili patrimoniali  
Art.5 Inventario dei beni mobili  
Art.6 Procedure di classificazione dei beni  
Art.7 Aggiornamento degli inventari  
Art.8 Valutazione dei beni  
Art.9 Ammortamento dei beni  
Art.10 Materiali di consumo e di scorta  
Art.11 Automezzi e veicoli a motore

### TITOLO III CESSIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art.12 Oggetto e finalità  
Art.13 Programma di alienazione  
Art.14 Individuazione del prezzo base di alienazione  
Art.15 Forme di gara  
Art.16 Bando  
Art.17 Pubblicità  
Art.18 Asta pubblica  
Art.19 Svolgimento della gara  
Art.20 Offerte  
Art.21 Commissione  
Art.22 Verbale  
Art.23 Aggiudicazione  
Art.24 Contratto  
Art.25 Garanzie  
Art.26 Prezzo  
Art.27 Pubblicità degli esiti

### TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art.28 Alienazioni in deroga al sistema asta pubblica  
Art.29 Locazioni e comodati  
Art.30 Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

### TITOLO V CESSIONE DI BENI MOBILI COMUNALI

Art.31 Alienazioni di beni mobili

### TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.32 Definizione di Responsabile del Settore  
Art.33 Definizione di Settore Tecnico – Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente  
Art.34 Modifiche al regolamento  
Art.35 Applicazione del regolamento  
Art.36 Norme di rinvio

## TITOLO I: BENI COMUNALI

### **Art. 1 – Beni comunali e consegnatari**

1. I beni comunali, si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, si procede ogni anno alla redazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, nonché dalle rimanenze.
3. I beni immobili sono affidati al Responsabile del Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione e Ambiente, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni fino a quando non ne ottenga formale scarico.
4. Il Consegnatario utilizzatore provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o scarico emessi dai Responsabili dei Servizi di Competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario, oppure da specifici atti amministrativi o contratti.
5. Il Consegnatario utilizzatore dei beni è nominato altresì consegnatario responsabile della gestione dei beni mobili ad eccezione di quelli di cui al comma 5 dell'art.8, che devono essere comunque amministrati dal consegnatario competente.
6. 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.
7. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
8. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili/immobili devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.
9. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili ed arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi, ecc..
10. Questi beni sono raggruppati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" del "Conto del Patrimonio".
11. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario (Consegnatario), affida con apposito elenco, i beni mobili di cui al precedente comma 5, ai Responsabili dei singoli settori, che ne divengono Consegnatari utilizzatori e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
12. Ciascun Consegnatario utilizzatore relaziona al Servizio Finanziario, entro il mese di gennaio, sulla consistenza patrimoniale dell'Ente e sulle eventuali variazioni intercorse fino al 31 Dicembre dell'anno precedente
13. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di rapido consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattici, attrezzatura per cucina, igiene e pulizia, biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale, attrezzatura d'ufficio...). Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a 155,00 Euro, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono un'universalità di beni.

14. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.

15. I beni immateriali e finanziari, sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Finanziario. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.

16. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.

17.0 Sono considerati beni immobili inventariabili i beni demaniali, i terreni, i fabbricati.

## **TITOLO II: INVENTARI**

### **Art. 2 – Inventari**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari anche informatici, costituiti da schede suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al Settore o al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei Settori, di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.

### **Art. 3 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi, sulla base dell'art.230 del D.Lgs.267/2000, nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione.

2. I beni di cui al precedente comma, sono assegnati al Responsabile del Settore del Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente.

3. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Art.4 – Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dai registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) Gli eventuali redditi

2. Le iscrizioni nell'inventario dei beni di cui al comma precedente avvengono:

- a) Per i beni acquistati: alla consegna del bene;
- b) Per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del Responsabile del Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente

#### **Art.5 – Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) Il luogo in cui si trovano;
- b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) La quantità e la specie;
- d) Il valore;
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento

2. Per i materiali bibliografici, documentari ed iconografici viene tenuto un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consegnatario competente, su proposta del Consegnatario utilizzatore.

5. I beni mobili inventariabili, il cui valore unitario non supera i 516,46 Euro, sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

6. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dall'art.229 del D.Lgs.267/2000, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con il valore di "zero" Euro.

#### **Art.6 – Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento di Giunta Comunale.

#### **Art.7 – Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dal Responsabile Economico-Finanziario in relazione alle comunicazioni dei competenti Consegnatari utilizzatori.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, le carte, scritture, atti relativi al patrimonio.

#### **Art.8 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevabili dall'eventuale attivazione di una contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevabili dall'eventuale attivazione di una contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo. Ne è consegnatario responsabile il Consegnatario utilizzatore.

### **Articolo 9 - Ammortamento dei beni**

1. Gli ammortamenti di cui all'art. 229 co. 7 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
2. Gli importi da iscrivere negli interventi di ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale ai sensi del comma 1 dell'art. 167 del D.Lgs. 267/2000, sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento di cui al comma 7 dell'art. 229 del D.Lgs 267/2000.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo e secondo comma, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 258,23 Euro. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

### **Art. 10 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

### **Art. 11 - Automezzi e veicoli a motore**

1. I Consegnatari degli automezzi ne curano l'uso, accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Settore;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o in altra modalità consentita dalla normativa vigente.
2. Il Consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
3. I Consegnatari sono comunque responsabili della conservazione in buono stato degli automezzi a loro affidati.

## **TITOLO III – CESSIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI**

### **Art. 12 - Oggetto e Finalità**

1. Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della Legge 15.05.1997 n. 127, il presente Regolamento disciplina l'alienazione, nonché alcuni particolari casi di concessione del patrimonio immobiliare del Comune di Sarteano anche in deroga alle norme di cui alla Legge 24.12.1908 n. 783 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento approvato con R.D. 17.06.1909 n. 454 e successive modificazioni ed integrazioni nonché alle norme sulla contabilità generale degli Enti Locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile e nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità.

### **Art. 13 - Programma di alienazione**

1. L'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio immobiliare del Comune è deliberata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previsionale e della relazione previsionale e programmatica predisposta dalla Giunta Comunale. Contestualmente alla redazione del piano delle alienazioni viene individuata la destinazione futura dell'entrata derivante, finalizzandola a termini di legge. La successiva gara di alienazione è direttamente avviata e condotta dal Responsabile del Settore Tecnico, normalmente nei 12 mesi successivi.
2. Qualora nel corso dell'anno l'Amministrazione intenda procedere ad alienare uno o più beni facenti parte del proprio patrimonio immobiliare e tale ipotesi non sia stata prevista negli atti fondamentali di programmazione, l'autorizzazione alla vendita dovrà essere deliberata dal Consiglio Comunale.

### **Art. 14 – Individuazione del prezzo base di alienazione**

1. Il bene oggetto di alienazione è preventivamente valutato al valore corrente di mercato, per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base di metodologie e tecniche estimative più coerenti alla natura del bene, mediante perizia estimativa.
2. La redazione della stima può essere fatta da tecnici comunali o conferita tramite incarico a professionista esterno qualificato, individuato ai sensi della normativa vigente.
2. La perizia estimativa deve espressamente specificare:
  - a) I criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
  - b) La descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di commerciabilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione configurato in relazione al territorio, nazionale o regionale, locale e particolare, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica da utilizzare;
3. Il valore determinato in perizia ai sensi del comma 1 costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto di IVA se dovuta, sul quale verranno effettuate le offerte.
4. Oltre al prezzo di stima così determinato saranno previste in sede di bando di gara, a carico dell'aggiudicatario:
  - a. le spese tecniche sostenute o da sostenere (stima, frazionamento, aggiornamento catastale, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni, etc.);
  - b. le spese d'asta ( bolli, diritti di segreteria, ecc...), le spese di pubblicità dell'alienazione (avvisi, inserzioni, pubblicazioni);
  - c. le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto (ivi incluso le spese notarili come per legge);

Al prezzo a base d'asta viene aggiunto l'imposta sul valore aggiunto se dovuta.

5. In sede di programmazione annuale, per i beni immobili da vendere può essere attribuito a titolo meramente indicativo un valore presunto di stima, in attesa di effettuare la valutazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

### **Art. 15 – Forme di gara**

1. Il Responsabile del Settore Tecnico – Servizio LL.PP., Manutenzione e Ambiente è anche il Responsabile del Procedimento di vendita del bene, ne cura l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti.
2. Il Responsabile del procedimento, come individuato al punto 1 del presente articolo, assicurerà per la scelta del contraente, criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare le offerte.
3. I contraenti vengono individuati tramite l'asta pubblica, con il sistema del massimo rialzo sul prezzo di stima dei beni riportato nel bando, da esprimere con offerte segrete, in busta chiusa e sigillata.

4. Il Responsabile del procedimento approva il bando di gara per la relativa vendita, tramite Determinazione Dirigenziale

#### **Art.16 - Bando**

1. Il Bando di gara deve contenere, come requisiti essenziali i seguenti elementi:
- a. La descrizione dei beni da vendere, la loro situazione di fatto e di diritto, con particolare riferimento alle situazioni di occupazione in corso e alla posizione catastale;
  - b. Il prezzo posto a base di gara, i termini e le modalità di pagamento;
  - c. L'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui si procederà alla gara ed il termine entro cui devono pervenire le offerte;
  - d. Il luogo e l'ufficio presso il quale si effettuerà la gara;
  - e. Il Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
  - f. L'ammontare e la tipologia di cauzione;
  - g. L'indicazione che si procederà ad aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta, il cui importo sia almeno pari al prezzo posto a base di gara;
  - h. Eventuali garanzie bancarie per attestare la situazione patrimoniale dell'offerente;
  - i. Le modalità di presentazione dell'offerta ed il metodo delle aggiudicazioni;
  - j. L'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni obbligatorie;
  - k. L'indicazione delle cause che comportino l'esclusione dalla gara;
  - l. La precisazione che il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente, over per qualsiasi motivo la stessa non giunga a destinazione in tempo utile;
  - m. L'indicazione espressa che il concorrente non deve trovarsi nelle condizioni di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione di cui agli art.32 ter e 32 quater del codice penale nonché di altre disposizioni vigenti;
  - n. L'indicazione espressa che l'offerente non è stato sottoposto ad alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: interdizione, inabilitazione o fallimento per le persone fisiche; cessazione attività, concordato preventivo, amministrazione controllata e amministrazione straordinaria per le persone giuridiche);
  - o. Il periodo decorso il quale l'offerente ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta.

#### **Art.17 - Pubblicità**

1. L'avviso d'asta è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, sul sito informatico del Comune e mediante affissione di manifesti all'interno del territorio Comunale.

#### **Art. 18 – Asta pubblica**

1. La gara viene effettuata di norma con il metodo delle aste segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso.
2. L'asta non può svolgersi prima del 30° giorno successivo alla Pubblicazione del Bando;
3. Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire all'Ufficio Protocollo con consegna a mano ovvero a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, entro e non oltre il termine fissato nel Bando di Gara. Non saranno prese in considerazione le offerte pervenute oltre il termine indicato nell'avviso, restando a carico dell'offerente eventuali disservizi di qualsiasi natura;
4. Per la partecipazione alla gara dovrà essere prodotta, insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari al 10% del valore posto a base d'asta, tramite versamento

diretto alla Tesoreria Comunale, nonché di tutta la documentazione richiesta dal Bando di gara;

5. L'aggiudicazione è fatta all'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale; in caso di parità, di due o più offerte, si procede ad estrazione a sorte;

6. Il prezzo di acquisto dovrà essere corrisposto per intero al momento della stipulazione dell'atto di compravendita. Entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del verbale di aggiudicazione da parte del Responsabile del Settore Tecnico – Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente l'aggiudicatario dovrà altresì comunicare il nominativo del notaio rogante, nel caso in cui tale funzione rogatoria non sia stata assegnata al Segretario Comunale;

7. La cauzione prodotta dall'aggiudicatario sarà trattenuta dal Comune qualora lo stesso rifiutasse di dare corso al contratto di compravendita, diversamente avrà carattere di versamento in acconto;

8. Qualora l'asta vada deserta, la Giunta Comunale su proposta del Settore Tecnico - Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente può disporre successivi esperimenti di gara. In tal caso, sempre su proposta del Settore Tecnico - Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente, si può ricorrere a bando di gara con il sistema della trattativa privata previa gara ufficiosa.

#### **Art. 19 – Svolgimento delle gare**

1. Le gare si svolgono nei locali del Comune indicati nel bando, alla presenza della Commissione di gara al completo;

2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni

#### **Art. 20 – Offerte**

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono pertanto immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre l'accettazione del Comune consegue solo all'aggiudicazione definitiva, espressa con Determinazione dal Responsabile del Settore Tecnico - Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente.

2. L'offerta presentata è vincolante per un periodo di 90 giorni dalla data di svolgimento della gara. Entro tale termine deve essere effettuata l'aggiudicazione.

3. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

4. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. La procura deve essere formata per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte siano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro quindici giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'affidamento la persona per la quale ha agito; egli è comunque sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario/affidatario

5. L'aumento sull'importo a base di gara deve essere indicato come prescritto nel bando, in somma prestabilita o in percentuale, comunque espressi in cifre e in lettere.

#### **Art. 21 - Commissione**

1. La commissione di gara è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da altri due funzionari dell'Ente nominati dal Presidente della commissione con determinazione di indizione della procedura di vendita.

2. Il segretario verbalizzante è scelto e nominato dal Presidente della commissione.

3. La commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 22 - Verbale**

1. Dello svolgimento e dell'esito delle gare viene redatto dal segretario verbalizzante apposito verbale sotto la direzione del Presidente della commissione.
2. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno, il nominativo del segretario verbalizzante individuato dal Presidente ed il luogo cui si è dato corso all'apertura delle buste; il nominativo e la carica dei componenti della commissione; il numero delle offerte presentate, le offerte escluse con i motivi dell'esclusione, la graduatoria delle offerte, la migliore offerta, l'aggiudicazione provvisoria.
4. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene con la stipulazione del relativo contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
5. Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale attestante la diserzione della gara.

#### **Art. 23 - Aggiudicazione**

1. Responsabile del Settore Tecnico - Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente, con propria determinazione, aggiudica definitivamente il bene ed indica il termine, decorrente dalla comunicazione di cui appresso, assegnato all'aggiudicatario per la presentazione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto, dello schema d'atto, della nomina dell'eventuale notaio di fiducia e per la presentazione, ove necessaria, dell'aggiornamento catastale del bene.

#### **Art. 24 - Contratto**

1. La vendita viene definitivamente conclusa con la stipulazione di apposito contratto di compravendita, con le forme e le modalità previste dal codice civile.
2. Di norma il contratto viene rogato dal Segretario Comunale o in alternativa da un notaio scelto dall'acquirente, che deve sostenere le spese contrattuali ed erariali.
3. La sistemazione catastale del bene è a carico dell'acquirente.

#### **Art. 25 - Garanzie**

1. Il Comune garantisce l'evizione all'acquirente e la piena titolarità e libertà sui beni venduti o dei diritti reali costituiti, dichiarando la sussistenza o meno di pesi o diritti gravanti sul bene.
2. La parte acquirente viene immessa nel possesso del bene alienato, a tutti gli effetti utili e onerosi, dalla data di stipulazione del contratto di compravendita.

#### **Art. 26 - Prezzo**

1. L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risulta dall'esito della gara o della trattativa privata diretta, non oltre il momento della stipulazione del contratto.
2. Eventuali dilazioni di pagamento del prezzo di vendita potranno essere previste in sede di bando, compatibilmente con le esigenze del bilancio approvato.
3. In tale ultimo caso la rateazione, non superiore a quattro rate annuali, sarà soggetta alla corresponsione di interessi al tasso annuo pari alla misura dell'Euribor a 6 mesi con capitalizzazione annuale.

#### **Art. 27 - Pubblicità degli esiti**

1. Gli esiti delle gare sono pubblicati all'albo pretorio, indicando il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario, l'aumento percentuale e il prezzo contrattuale.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

## **ART. 28 - Alienazioni in deroga al sistema dell'asta pubblica**

1. Per casi particolari e con Deliberazione motivata del Consiglio Comunale può essere disposta, mediante trattativa privata, l'alienazione di beni immobili a favore di enti pubblici, loro consorzi, società partecipate, aziende a partecipazione statale per il perseguimento di interessi generali della collettività ovvero sovra comunali ovvero associazioni regolarmente costituite che operano per fini sociali, culturali, sportive e comunque di interesse pubblico e che non perseguono scopi di lucro. Il relativo contratto di vendita dovrà prevedere una specifica clausola che impegni il soggetto acquirente a mantenere la destinazione del bene a finalità di pubblico interesse, per le proprie finalità istituzionali, e a non alienarlo per un periodo di 20 (venti) anni, fatto salvo il diritto di prelazione che il Comune potrà esercitare al momento di tale nuova alienazione .

2. Nelle ipotesi che precedono, il valore del bene non deve superare Euro 150.000,00 - e la perizia estimativa del bene deve seguire gli stessi criteri e procedure indicate dall'art. 14 del presente regolamento.

3. I beni immobili oggetto del presente Regolamento, qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenga conveniente, possono essere alienati a trattativa privata, di norma diretta e previa deliberazione consiliare, anche nei seguenti casi:

a) immobili, fino ad un valore di €. 25.000,00 che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a se stanti, sia ridotta a causa delle limitazioni di uso derivanti dalla interclusione e sia tale da rendere il valore di mercato sensibilmente inferiore a quello complementare in relazione alle proprietà limitrofe;

b) qualora la situazione oggettiva dell'immobile evidenzi l'esistenza di un unico soggetto interessato all'acquisto (es. reliquati e casi simili);

c) diserzione di due gare precedenti;

d) allorché l'alienazione risulti all'interno di una permuta di beni per pubblico interesse e purché ne derivi un vantaggio funzionale per il Comune. La differenza della valutazione periziata dei beni in permuta, comprensiva del valore di eventuali migliorie o interventi manutentivi da apportare o apportati agli immobili, non deve superare il 20% del valore inferiore degli stessi; ai fini della trasparenza e del buon andamento della pubblica amministrazione l'Amministrazione Comunale assoggetterà la bozza di permuta con indicazione dell'oggetto, valore e modalità della permuta alla pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e dove il bene insiste, al fine di consentire eventuali osservazioni in merito;

e) allorché l'alienazione risulti all'interno di una convenzione relativa ad un piano urbanistico attuativo e il valore dell'alienazione non sia superiore a €. 25.000,00 al fine di consentire l'attuazione di previsioni urbanistiche o evitare complesse procedure ablatorie necessarie per la realizzazione di tali previsioni e, nel rispetto, comunque dei principi espressi dalle normative nazionale e regionali vigenti; se ci saranno più di un lottizzante si procederà mediante gara informale a cui invitare tutti i lottizzanti;

f) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per cui non possono essere utilmente eseguite le forme di cui agli articoli dei precedenti titoli.

4. Richiamato l'art. 18, comma 8, qualora l'asta vada deserta, la Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente può disporre successivi esperimenti di gara oppure ricorrere ad una procedura con il sistema della trattativa privata previa gara ufficiosa.

## **Art. 29 - Locazioni e comodati**

1. Si possono locare immobili necessari alle finalità del Comune tramite trattativa privata preceduta ove possibile, da gara ufficiosa. Si potrà prescindere dalla gara ufficiosa, considerata la specificità dell'oggetto del contratto, in corrispondenza delle finalità da perseguire. Il canone del bene da locare deve essere valutato nella sua congruità dal

Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile del Settore competente, per poi essere determinato in contraddittorio.

2. La locazione di immobili non utilizzabili a fini abitativi del patrimonio disponibile del Comune ha luogo tramite procedura negoziata, previa gara ufficiosa. Alla scadenza del contratto di locazione è espressamente escluso il rinnovo tacito. Il contratto sarà rinegoziato con il conduttore purché questi risulti essere in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Amministrazione Comunale.

3. La locazione o la concessione in comodato di immobili ad associazioni senza fini di lucro a carattere socio-culturale, assistenziale, sportivo è disciplinata dallo statuto comunale, dai criteri generali stabiliti dal Consiglio, dalle convenzioni-tipo e da eventuali appositi Regolamenti.

4. Si ricorre alla trattativa privata senza esperimento di gara ufficiosa, per la locazione di immobili utilizzati come ripostigli, magazzini, autorimesse private, qualora ricorra il caso di soggetti diversi da quelli di cui al comma 3 del presente articolo.

5. E' consentita la concessione direttamente a terzi, anche in via sperimentale, in locazione e/o comodato anche gratuito di beni immobili di proprietà comunale per progetti ed iniziative che la Giunta Comunale consideri di rilevanza sociale e di promozione turistico-territoriale e che prevedano anche interventi manutentivi e di miglioramento del bene immobile oggetto di concessione. Con atto della Giunta Comunale si procederà, oltre che all'approvazione del progetto, alla definizione dei reciproci impegni e rapporti e al riconoscimento di eventuali agevolazioni e facilitazioni da concedere limitatamente alla fase di "start-up" e/o di sperimentazione del progetto stesso.

6. Il presente articolo non si applica alle locazioni utilizzabili a fini abitativi, per le quali si rinvia alla specifica normativa nazionale e regionale vigente, nonché agli accordi territoriali.

### **Art. 30 - Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente**

1. Come previsto dall'art. 58 del D.L. n. 112/2008, per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare il Comune con delibera consiliare individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Viene così redatto il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione.

2. L'inserimento degli immobili nel piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile e ne dispone espressamente la destinazione urbanistica; la deliberazione del consiglio comunale di approvazione del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni costituisce variante allo strumento urbanistico generale.

3. Gli elenchi degli immobili di cui al comma 1, dopo la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale devono essere pubblicati all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e contro l'iscrizione dei singoli beni immobili nel suddetto elenco è ammesso ricorso amministrativo entro 60 giorni dalla pubblicazione, fermi gli altri rimedi di legge. Detti elenchi hanno inoltre effetto dichiarativo della proprietà ed in assenza di precedenti trascrizioni producono gli effetti previsti dall'art. 2644 del Codice Civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.

## **TITOLO V: CESSIONE DI BENI MOBILI COMUNALI**

### **Art. 31 Alienazioni di beni mobili**

1. Il presente titolo si applica a tutti i beni mobili, automezzi, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche di natura informatica, divenuti inservibili o inadeguati per la funzione cui erano destinati.
2. I beni inadeguati (si definiscono beni inadeguati tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato) possono essere alienati previo atto di indirizzo della Giunta, a cura del Responsabile del Settore, che con determinazione accerta lo stato di fatto, determina il valore residuo con adeguata motivazione e segue la procedura di seguito riportata:
  - a. per i beni mobili inadeguati il cui valore complessivo sia superiore ad € 20.000,00 sarà disposta con il sistema generale dell'asta pubblica, secondo le modalità previste per l'alienazione dei beni immobili;
  - b. per i beni mobili inadeguati il cui valore complessivo sia inferiore ad € 20.000,00 si procederà all'alienazione mediante trattativa privata.
3. In caso di esito favorevole della procedura di alienazione la consegna dei beni è disposta dal Responsabile del Settore dopo la presentazione della ricevuta di pagamento e l'aggiudicazione definitiva sarà disposta mediante determinazione.
4. I beni inservibili (vengono considerati beni inservibili tutti quei beni non più utilizzabili, in quanto non funzionanti e privi di valore di mercato) possono essere assegnati dal Responsabile del Settore in proprietà a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fine di lucro, con priorità a quelle con sede nel territorio comunale, che ne abbiano fatto richiesta, secondo le seguenti priorità:
  - a. Istituzioni scolastiche pubbliche e private,
  - b. Associazioni di volontariato,
  - c. Enti morali,
  - d. Associazioni culturali,
  - e. Associazioni sportive dilettantistiche.
5. I beni mobili che non sono stati alienati e per i quali non è stata presentata richiesta, ai sensi del precedente comma, vengono rottamati o distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale. Delle operazioni di distruzione è redatto specifico verbale redatto dal Responsabile del Settore e trasmesso al Consegnatario competente.
6. Non possono comunque essere alienati, mobili che abbiano nel tempo assunto valore di antiquariato.

## **TITOLO VI : DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 32 - Definizione di "Responsabile del Settore"**

1. Ai soli fini del presente regolamento, per "Responsabile del Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente, deve intendersi il titolare di posizione organizzativa individuato con provvedimento Sindacale ai sensi di legge, che abbia contestualmente la responsabilità dei relativi servizi.

### **Art. 33 – Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente**

1. La struttura organizzativa delle unità operative facenti capo al Settore Tecnico-Servizio LL.PP., Manutenzione, Ambiente, è definita dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativa dotazione organica, nonché dalle disposizioni del presente Regolamento.

### **Articolo 34 - Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente Regolamento, sono deliberate dal Consiglio Comunale

### **Articolo 35 - Applicazione del regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 36 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative vigenti.

**COMUNE DI SARTEANO**

Si certifica che il presente atto è stato  
pubblicato all' Albo Pretorio per giorni

15 dal 01-12-09

al 16-12-09

Sarteano, li. 16-12-09

V. Il Segretario

Il Messo Comunale

