



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI
IMMOBILI
DEL COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del;

INDICE

TITOLO I:

TIPOLOGIA DEI BENI COMUNALI

ART. 1: Scopo e ambito di applicazione

ART. 2: Beni soggetti a regime di demanio

ART. 3: Demanio stradale

ART. 4: Beni patrimoniali indisponibili

ART. 5: Dismissione dei beni indisponibili

ART. 6: Beni patrimoniali disponibili

TITOLO II:

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

ART. 7: Occupazione del demanio stradale

ART. 8: Occupazione degli altri beni demaniali e dei beni
patrimoniali indisponibili

ART. 9: Canone concessorio

ART. 10: Spese di consumo

TITOLO III

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

ART. 11: Gestione dei beni disponibili

ART. 12: Assegnazione di unità immobiliari non residenziali

ART. 13: Contratti di affittanza di immobili ad uso non residenziale

TITOLO IV

BENI IMMOBILI IN AFFIDAMENTO

ART. 14: Attribuzione delle competenze gestionali
ai responsabili degli Uffici

TITOLO V

DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

ART. 15:Riscossione delle entrate patrimoniali

ART. 16:Interventi su immobili e atti a rilevanza patrimoniale

ART. 17:Assegnazione locali e spazi per gli uffici comunali

ART. 18:Assicurazioni

ART. 19:Rendiconto patrimoniale

ART. 20:Norme transitorie e finali

TITOLO I

TIPOLOGIA DEI BENI COMUNALI

ART. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dei beni immobili patrimoniali diseguito definiti "beni" e le modalità di occupazione delle aree scoperte, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.
2. Tutti i beni immobiliari appartenenti a qualsiasi titolo al Comune e strumentalmente finalizzati per legge al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddividono in:
 - a) beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 2

Beni soggetti a regime di demanio

1. Per i beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico valgono le disposizioni di cui agli artt. 823, 824 e 1145 del Codice Civile.

ART. 3

Demanio stradale

1. Spettano all'Ufficio Patrimonio la ricognizione e la classificazione delle strade comunali nell'articolazione del vigente Codice Stradale e del Regolamento di attuazione e successive modifiche.
2. I ponti, le vie, i vicoli, le strade e le piazze e tutti gli altri collegamenti viari terrestri ed acquei se appartengono al Comune di Santa Teresa Gallura fanno parte del Demanio Comunale.

ART. 4

Beni patrimoniali indisponibili

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Santa Teresa Gallura gli edifici destinati a sedi di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni di proprietà comunale destinati a pubblico servizio.

2. Appartengono a questa categoria, in relazione al disposto di cui all'ultimo comma dell'art. 826 del Codice Civile, i seguenti beni:

- a) i palazzi, ed in genere gli immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi;
- b) i locali destinati a magazzini per servizi comunali;
- c) i beni e le aree trasferiti in gestione alle Aziende ed Istituzioni di cui all'art. 114 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per le attività dei servizi pubblici, di cui al R.D. 15 ottobre 1925 n° 2578, ed identificati all'art. 112 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- d) gli impianti relativi agli "scarichi" (fognature, depurazioni), all'illuminazione pubblica;
- e) gli alloggi di servizio;
- f) le sedi delle circoscrizioni comunali;
- g) le case di riposo, le colonie e le sedi espositive e museali;
- h) tutti gli impianti sportivi;
- i) gli edifici scolastici in attività ivi comprese le palestre annesse;
- l) gli alloggi di edilizia residenziale a valenza sociale, intendendosi tutti i beni ad uso abitativo fatta eccezione di quelli di cui al successivo art. 13, ed ogni altro immobile di pubblica utilità ascritto per legge al patrimonio indisponibile.

ART. 5

Dismissione dei beni indisponibili

1. I beni di cui all'art. 4 con esclusione di quelli di cui alla lettera l) dell'art. 4 non possono essere inclusi tra i beni disponibili, salvo che, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'Ufficio Patrimonio di concerto con l'Ufficio interessato, non venga fatta cessare la loro destinazione a pubblico servizio o uffici.

2. I beni indisponibili non possono essere adibiti ad uso diverso dalla destinazione assegnata prima dell'esecutività del provvedimento deliberativo di cui al comma precedente.

ART. 6

Beni patrimoniali disponibili

- 1.** Sono disponibili i beni non compresi nella categoria di quelli soggetti al regime di demanio pubblico od in quella dei beni indisponibili.
- 2.** I beni disponibili si distinguono in immobili ad uso abitativo ed in immobili ad uso non abitativo; sono altresì beni disponibili i terreni agricoli e le altre aree di proprietà del Comune non destinati a fini istituzionali o posseduti dal Comune in regime di diritto privato.
- 3.** I beni disponibili sono concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile e possono essere alienati nel rispetto delle norme vigenti.

TITOLO II

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

ART. 7

Occupazione del demanio stradale

1. L'occupazione del demanio stradale è consentita solo previo rilascio di concessione da parte dell'Ufficio competente secondo le modalità e la procedura previste dal Regolamento comunale Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e comporta il pagamento del canone concessorio di occupazione di suolo pubblico.

2. La chiusura di una parte del sedime stradale può essere consentita:

- a) ai fini della tutela e della sicurezza dei cittadini interessati;
- b) per ragioni di sicurezza pubblica, di igiene o di pubblica moralità;
- c) per agevolare la tutela del patrimonio artistico storico di proprietà pubblica e privata.

3. Le concessioni di cui al comma 2, fatti salvi i casi di necessità e di urgenza, sono rilasciate su conforme deliberazione di Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri dei competenti uffici comunali competente per territorio per un periodo non superiore ai dieci anni. Agli effetti tributari le occupazioni di cui ai punti b) e c) del comma 2, non sono assoggettabili al pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico.

L'autorizzazione all'installazione delle opere di chiusura è rilasciata dall'Ufficio Edilizia Privata.

4. Ai fini del rilascio delle concessioni di cui al comma 2 gli oneri relativi ai dispositivi di chiusura che devono essere autorizzati dai competenti uffici comunali, nonché la pulizia e la manutenzione ordinaria sono a carico degli stessi concessionari.

5. Le modalità per l'occupazione del demanio stradale e del patrimonio indisponibile, limitate al solo sottosuolo, sono disciplinate da appositi regolamenti.

ART. 8

Occupazione degli altri beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili

1. L'utilizzo esclusivo da parte di terzi di un bene demaniale, diverso da quelli appartenenti al demanio stradale, di un bene indisponibile o parte di esso, è

consentito allorché l'attività da svolgere sia conforme alle finalità di interesse pubblico, sociale e culturale dell'Amministrazione Comunale.

2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni demaniali e patrimoniali indisponibili diversi da quelli appartenenti al demanio stradale e patrimonio indisponibile per i quali si applica il precedente art. 7 o di quelli disciplinati successivamente dal presente regolamento, quali gli spazi quartierali, è effettuata nelle forme della concessione amministrativa tipica rilasciata dall'Ufficio Patrimonio, su conforme atto deliberativo della Giunta Comunale.

3. La concessione ha la durata non superiore a nove anni e può essere sempre revocata con preavviso, non inferiore a sei mesi, per sopravvenienti interessi dell'Amministrazione Comunale.

4. Il canone concessorio è determinato sulla base di una perizia di stima redatta dal competente Ufficio Patrimonio ed aggiornato automaticamente e annualmente sulla base della variazione accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati riferito al mese di aprile o di ottobre a seconda che la concessione sia rilasciata nel secondo o primo semestre dell'anno.

5. In ogni caso è fatto obbligo al concessionario rimborsare all'Amministrazione Comunale le spese per consumi determinate ai sensi del successivo art. 10.

6. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in casi di particolare rilevanza, concedere, occasionalmente ed eccezionalmente, per una durata non superiore a un mese, in uso gratuito un bene. Tale concessione è consentita dalla Giunta Comunale, che riconosce la coincidenza dei fini perseguiti con quelli istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

7. E' facoltà della Municipalità, limitatamente agli immobili agli stessi assegnati, in deroga a quanto previsto dagli altri punti del presente Regolamento esentare, anche parzialmente, dalla corresponsione del canone ricognitorio e dei consumi le associazioni che possiedono tutti i seguenti requisiti:

- svolgano attività particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale, sportivo, della solidarietà civile, rientranti nei fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- non perseguano scopi di lucro e di remunerazione, anche indiretti.
- siano regolarmente iscritte all'Albo di cui all'art.44 dello Statuto comunale,
- abbiano sottoscritto apposite convenzioni o protocolli di intesa con l'Amministrazione Comunale o con il Consiglio di Quartiere

La somma del canone ricognitorio non introitato per effetto di quanto stabilito al precedente capoverso non può superare il 50% del totale dei canoni ricognitori

spettanti alla singola Municipalità in caso di concessione in uso esclusivo di tutti gli spazi municipali.

8. La Giunta, su proposta dell'Ufficio interessato, può disporre l'assegnazione di spazi con esenzione parziale o totale del canone ricognitorio e delle spese di consumo alle Associazioni rientranti nella tipologia di cui al comma 8. Se gli spazi da utilizzare sono assegnati al Quartiere o Municipalità, è necessario il preventivo parere favorevole degli stessi.

9. Le eventuali migliorie eseguite a cura e spese delle Associazioni concessionarie, preventivamente autorizzate e successivamente accertate dall'Ufficio Tecnico competente potranno essere scomutate dal canone ricognitorio dovuto.

10. L'accesso in spazi comunali ad organismi incaricati a svolgere attività dell'Amministrazione Comunale deve essere regolato nel provvedimento di incarico.

ART. 9

Canone concessorio

1. Il canone concessorio viene determinato con le tabelle di calcolo adottate con deliberazione di Giunta, adeguato su base istat 100 % con indice del mese di gennaio , a decorrere dal 2023, salvo diversa revisione di stima.

2. In ogni caso detto canone non può essere inferiore a € 620,00 annui e superiore al 10% del canone di mercato.

ART. 10

Spese di consumo

1. La quota forfetaria di spesa per consumi è determinata con le tabelle di calcolo adottate con deliberazione di Giunta. Le stesse saranno adeguate annualmente su base ISTAT al 100% riferita al mese di gennaio di ogni anno salvo conguaglio sulla base delle tabelle di aggiornamento previste dalle Aziende erogatrici e fatta salva diversa revisione delle tabelle succitate da parte dell'Ufficio della Direzione Lavori Pubblici.

2. La quota forfetaria di spese è distinta tra il periodo estivo e quello invernale.

3. Nel caso in cui sia possibile tecnicamente, il titolare di concessione pluriennale è tenuto ad installare o volturare, a proprio carico, i contatori per il riscaldamento, per l'energia elettrica e per l'acqua, assumendosi direttamente il pagamento delle quote dovute alle aziende erogatrici del servizio.

TITOLO III

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

ART. 11

Gestione dei beni disponibili

1. L'assegnazione e la gestione contrattuale dei beni ad uso abitativo sono disciplinati dalle norme vigenti e dal regolamento comunale in materia.
2. La gestione contrattuale dei beni ad uso abitativo che eventualmente non rientrino tra gli immobili di cui all'art. 4 lettera l) compete all'Ufficio Patrimonio.
3. L'assegnazione e la gestione economica e contrattuale dei beni ad uso non abitativo è disciplinata dagli articoli che seguono.

ART. 12

Assegnazione di unità immobiliari non residenziali

1. L'Ufficio Patrimonio effettua la ricognizione degli immobili ad uso non abitativo e delle aree di proprietà comunale al fine di individuare le proprietà disponibili ad essere locate e l'Ufficio Stime provvede alla determinazione del canone base applicabile a ciascuna unità locabile.
2. Gli assegnatari di unità immobiliari non residenziali vengono scelti di norma mediante espletamento di pubblica gara, di cui viene dato avviso all'albo pretorio a cura dell'Ufficio Patrimonio, con offerte economiche a rialzo sul canone base. Il bando potrà includere prescrizioni necessarie per favorire le attività commerciali e artigianali finalizzate ai servizi alla residenza con particolare riferimento alle categorie merceologiche comprendenti i negozi di vicinato e le attività artigianali di manutenzione, riparazione e di soddisfacimento delle esigenze della popolazione residente.
3. L'aggiudicazione sarà oggetto di apposito verbale ed avverrà anche in presenza di una sola offerta valida. Nel caso di mancata aggiudicazione di unità immobiliari a seguito di pubblica gara, l'assegnazione in locazione delle unità residue avviene a trattativa privata.
4. Nel caso di immobili di particolare rilevanza o complessità si può procedere anche mediante forme selettive analoghe all'appalto concorso per la scelta del progetto di gestione, d'intesa con l'Ufficio Gare e Contratti, o mediante convenzione con soggetti partecipati dal Comune.
5. Le attività svolte nell'unità locata devono essere compatibili con la sua destinazione d'uso catastale.

6. Le istruttorie concernenti le procedure relative alle assegnazioni dei beni comunali ad uso non residenziale, sono determinate ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

7. È facoltà della Giunta comunale concedere unità immobiliari non residenziali in locazione od in affitto o in comodato o in uso, in deroga alle precedenti disposizioni, sempre che esistano rilevanti ragioni di pubblico interesse.

ART. 13

Contratti di affittanza di immobili ad uso non residenziale

1. L'Ufficio Patrimonio cura la stesura dei contratti di affittanza sulla base delle norme vigenti.

2. La stipulazione dei contratti compete, a norma dell'art. 107 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti dell'Ufficio Patrimonio e deve prevedere a carico del locatario:

- a) l'obbligo del pagamento del canone;
- b) l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria;
- c) il pagamento delle utenze;
- d) il pagamento delle spese di gestione;
- e) l'obbligo di adeguata copertura assicurativa;
- f) la restituzione dei locali nella loro integrità salvo il normale degrado d'uso.

3. L'Ufficio Gare e Contratti cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti di cui ai commi precedenti.

4. Il canone di locazione è aggiornato annualmente, salvo diversa pattuizione, sulla base delle variazioni stabilite dalla normativa vigente nella misura più favorevole per l'Amministrazione Comunale.

5. Agli organismi iscritti all'albo di cui all'art. 44 dello Statuto del Comune di Santa Teresa Gallura si applica un canone determinato ai sensi dell'art. 9.

BENI IMMOBILI IN AFFIDAMENTO

ART. 14

Attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili degli Uffici

1. E' attribuita ai Responsabili degli Uffici la competenza gestionale ed operativa

sugli immobili ad essi affidati per l'esercizio delle attività istituzionali alle quali sono preposti.

2. I Responsabili sono competenti a rilasciare autorizzazioni, concessioni e predisporre proposte di atti deliberativi per l'utilizzo degli immobili di cui al comma precedente per le sole attività funzionalmente connesse.

3. Annualmente i Responsabili degli Uffici inviano all'Ufficio Patrimonio una relazione con l'elenco degli assegnatari/utilizzatori degli spazi affidati, l'indicazione delle modalità di assegnazione degli spazi e delle eventuali entrate rendicontate in relazione all'uso degli immobili affidati.

4. Al fine di conseguire, con procedure semplificate e trasparenti, una gestione unitaria del patrimonio immobiliare comunale, è di competenza esclusiva dell'Ufficio Patrimonio l'acquisizione, l'alienazione e la permuta dei beni immobiliari a qualsiasi uso destinati, nonché la gestione di:

- a) concessioni attive e passive di unità immobiliari non residenziali, fatte salve le concessioni ai fini tributari e delle Circoscrizioni Comunali;
- b) assegnazioni e revoche di locali per uffici comunali e ad Istituzioni di cui agli artt.113 bis e 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) concessioni di servitù, attive e passive;
- d) servitù di pubblico passaggio;
- e) rapporti condominiali;
- f) concessioni di diritti di superficie e di proprietà superficiaria;
- g) azioni di tutela della proprietà.
- h) attività per l'accatastamento dei beni immobili di proprietà

5. In deroga a quanto stabilito al precedente comma 4 le alienazioni e le cessioni in diritto di superficie per la realizzazione di PEEP o PIP sono di competenza dell'Ufficio competente alla gestione degli stessi strumenti programmatori.

6. Le Istituzioni di cui agli artt. 113 bis e 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nell'esercizio della loro autonomia gestionale, amministrano e stipulano i rispettivi contratti di carattere patrimoniale.

7. L'affidamento dei beni ai responsabili degli Uffici viene effettuato dall'Ufficio Patrimonio secondo gli indirizzi della Giunta Comunale. L'atto di affidamento per la gestione dei beni medesimi viene sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio e dai Responsabili degli Uffici citati, ognuno per la propria competenza. Ad ogni variazione della persona del Responsabile dell'Ufficio, tali beni saranno assunti in carico automaticamente dal Responsabile successore che subentra nelle competenze.

TITOLO V

DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

ART. 15

Riscossione delle entrate patrimoniali

1. Gli introiti derivanti dall'utilizzo dei posti in Autorimessa Comunale, dei Mercati ed aree mercatali, Teatri, Musei, Cimiteri, Impianti sportivi, sempre che non collegati a contratti di locazione e/o concessione d'uso per attività funzionalmente non connesse con le predette gestioni, sono riscossi direttamente secondo le normative regolamentari vigenti.
2. Gli introiti da concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, sono riscossi dall'Ufficio Tributi secondo le modalità organizzative e la normativa regolamentare prevista dalla legge 27 dicembre 2019, n. 160 e successive integrazioni e modifiche.

ART. 16

Interventi su immobili e atti a rilevanza patrimoniale

1. Qualsiasi intervento di manutenzione straordinaria su immobili di proprietà comunale non può essere approvato se non previo parere dell'Ufficio Patrimonio reso su atti programmatici e rispetto all'uso che la destinazione degli stessi comporta. Dovrà altresì essere richiesto il parere dell'Ufficio Patrimonio su atti programmatici o convenzionali che comportino modifiche dei diritti patrimoniali.
2. La manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle aree scoperte, comunque adibite, compete all'Ufficio Tecnico della Direzione Centrale Lavori Pubblici e alle Municipalità per gli immobili e le aree loro affidate ed in particolar modo alle strutture interessate, quando non diversamente convenuto e comunque nei limiti delle assegnazioni di bilancio.
3. L'Ufficio Patrimonio può autorizzare sotto la vigilanza dell'Ufficio Tecnico della, l'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione da parte del locatario/concessionario, con scomputo dal canone nei limiti di una spesa che non

superi l'ammontare del canone contrattualmente dovuto per un periodo di anni due. Nei casi diversi di cui al precedente comma, lo scomputo dal canone di spese per lavori straordinari sull'unità immobiliare locata o concessa, potrà avvenire previo provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

ART. 17

Assegnazione locali e spazi per gli uffici comunali

1. È di esclusiva competenza dell'Ufficio Patrimonio disporre l'assegnazione e la revoca di immobili, spazi ed aree di proprietà comunale, a sedi degli uffici comunali ed istituzioni di cui agli artt. 113 bis e 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. In sede di consegna e di restituzione dell'immobile e delle relative chiavi viene redatto apposito verbale.

ART. 18

Assicurazioni

1. È di competenza dell'Ufficio Appalti l'attivazione e la gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi previste dalla legge ad esclusione di quelle riguardanti gli infortuni sul lavoro.

2. L'Ufficio Appalti provvede altresì all'attivazione delle coperture assicurative in base a disposizioni regolamentari ed accordi negoziali recepiti dall'amministrazione comunale per gli altri rischi a tutela del proprio patrimonio.

3. L'Ufficio Appalti, in caso di sinistri assicurati dalle coperture del Comune, procederà ad incaricare nel rispetto delle vigenti disposizioni dell'Ente, periti interni o esterni all'Amministrazione comunale che valuteranno, in contraddittorio con i periti delle compagnie di assicurazione, i danni da ammettere al risarcimento in base alle condizioni di polizza.

ART. 19

Rendiconto patrimoniale

1. Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio nelle funzioni di cui all'art. 152 comma 3 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, conformemente al Regolamento di contabilità, cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili patrimoniali ed al termine di ogni esercizio provvede alla redazione del conto del patrimonio.

2. I Responsabili dei Settori, affidatari di beni ai sensi dei precedenti artt. 18 e 19, sono responsabili della gestione dei beni loro assegnati, e sono tenuti a renderne conto nelle forme e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

3. I Responsabili degli Uffici che attuino interventi diretti a modificare lo stato di

consistenza degli immobili loro affidati, sono tenuti a comunicare gli stessi all'Ufficio Patrimonio per i necessari aggiornamenti dei dati d'archivio.

4. Tutti gli Uffici che, nell'ambito delle loro funzioni pongano in essere atti di rilevanza patrimoniale, sono tenuti a trasmettere senza indugio gli atti ai fini del rendiconto e dei conseguenti adempimenti.

ART. 20

Norme transitorie e finali

1. Tutti gli atti e provvedimenti diversi da quelli di cui al comma primo e inerenti all'utilizzo dei beni immobili comunali, nei limiti in cui contengano disposizioni o prescrizioni contrastanti con il presente regolamento, cesseranno di produrre effetti alla data della loro scadenza e comunque entro due anni dalla entrata in vigore del presente regolamento.

