



COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

Deliberazione n.

4

ORIGINALE

In data

26/02/2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI COMUNALI

L'anno DUEMILAVENTISEI questo giorno VENTISEI del mese di FEBBRAIO alle ore 18:30 convocato con le prescritte modalità, presso la Sala Consiliare si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano all'appello nominale:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presente</i>
GIROLETTI MAURO	S
VITTONI GIUSEPPE	S
BASCO PAOLA	S
BENELLI GIORGIO AGOSTINO	S
LANDENA EMANUELA	S
PIACENTINI ARTURO	S
ZAGHEN GINEVRA LAURA	S
TRESSOLDI MAURIZIO	N
MUSSINI GLORIA	S
SAMARANI GIAN PAOLO	S
FRANCESCHINI PAOLO	S
RIVA MARCO ANGELO	S
ANDRINI MARIO ANGELO	S

Presenti n. 12

Assenti n. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Gregoli Marco.

Accertata la validità dell'adunanza il Dott. GIROLETTI MAURO in qualità di SINDACO assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

OMISSIS (il testo dell'eventuale dibattito e dichiarazione di voto verrà riportato nella delibera di approvazione del verbale integrale della seduta consiliare).

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATI i seguenti atti, esecutivi ai sensi di legge:

- ✓ la Deliberazione di Consiglio Comunale n°57 del 23.12.2025 avente per oggetto “Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) - Periodo 2026.2028 (Art. 170, comma 1, del D.Lgs. n°267/2000). Nota di aggiornamento - Approvazione”;
- ✓ la Deliberazione di Consiglio Comunale n°58 del 23.12.2025 avente per oggetto “Bilancio di Previsione 2026.2028 - Approvazione”;
- ✓ la Deliberazione di Giunta Comunale n°1 del 12.01.2026 avente per oggetto “Approvazione ed assegnazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) – Anno 2026 – Parte finanziaria”;

PRESO ATTO che il Comune di Sergnano è sprovvisto di un Regolamento specifico per le alienazioni di beni mobili Comunali;

RAVVISATA la necessità di disciplinare le modalità di alienazione dei beni afferenti il patrimonio del Comune con apposito Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficacia;

DATO ATTO che i beni mobili oggetto di alienazione devono essere quelli non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionale dell'Ente e suscettibili quindi di essere valorizzati ovvero dismessi;

RITENUTO di approvare un regolamento che si allega sotto la lettera A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile, espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n°267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.);

Effettuata la votazione, presenti n°12 Consiglieri, con voti contrari n°0, astenuti n°0, favorevoli n°12- unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) **DI RECEPIRE** quanto indicato in premessa che diventa parte integrante e fondamentale del presente provvedimento;
- 2) **DI APPROVARE** il Regolamento per l'alienazione dei beni mobili comunali che si allega sotto la lettera A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) **DI DARE ATTO ALTRESI'** che il nuovo Regolamento è soggetto, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, a duplice pubblicazione. Quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale.

Successivamente, con separata votazione, presenti n°12 Consiglieri, con voti contrari n°0, astenuti n° 0, favorevoli n°12- unanimi, espressi in forma palese, delibera di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs n°267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.).



COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI COMUNALI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n°4 del 26.02.2026

INDICE - SOMMARIO

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Servizio competente all'alienazione dei beni immobili
Art. 4	Inservibilità dei beni
Art. 5	Possibile riutilizzo in ambito dell'Ente o cessione
Art. 6	Procedimento di alienazione
Art. 7	Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni
Art. 8	permuta di beni mobili
Art. 9	Termini procedurali
Art. 10	Trattamento dei dati personali
Art. 11	Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità

REGOLAMENTO

ART. 1 OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina presso questo Comune il procedimento per l'alienazione:
 - a) dei Beni mobili di proprietà dell'Ente non più utilizzati o utilizzabili, oppure non utilmente conservabili;
 - b) dei Beni mobili di terzi rinvenuti in immobili di proprietà o in possesso dell'ente, qualora non vengano ritirati dal proprietario nel termine di 30 giorni a far data dall'invito notificato tramite pubblicazione all'Albo pretorio online;
 - c) di veicoli di proprietà dell'Ente.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Nel presente Regolamento per "Beni mobili" si intendono: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale informatico, nonché autoveicoli, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati indisponibili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi. Il presente elenco ha valore esemplificativo e non esaustivo.

ART. 3 SERVIZIO COMPETENTE ALL'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

- 1) Il Servizio competente all'alienazione dei Beni mobili è il Servizio Responsabile del Bene.
- 2) Il Servizio Responsabile del Bene avvia la procedura di alienazione entro sessanta giorni dalla presa d'atto di Giunta Comunale.
- 3) Il Servizio Responsabile del Bene, a seguito di espletamento della procedura descritta nel presente Regolamento, predispone la documentazione per la compravendita/passaggio di proprietà o alienazione dei beni.
- 4) Il Servizio Responsabile del Bene comunica l'esito dell'iter al Servizio Finanziario per la successiva procedura di scarico inventariale, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 4 INSERVIBILITÀ DEI BENI

- 1) Ciascun Responsabile del Bene in custodia o assegnato, nell'ambito della propria competenza, comunica alla Giunta Comunale, sulla base di apposito verbale, la lista dei beni da dismettere, segnando anche il numero di inventario, in quanto dichiarati fuori uso o non più utilizzati o proficuamente utilizzabili o, qualora ne sia stata rilevata l'opportunità di sostituzione, per motivate ragioni di convenienza economica. Nella comunicazione viene altresì precisata la destinazione (vendita, donazione, distruzione) tenuto conto dello stato dei beni, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
- 2) Il Servizio Responsabile del Bene procede all'adozione del provvedimento di alienazione.
- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario.

ART. 5 POSSIBILE RIUTILIZZO IN AMBITO DELL'ENTE O CESSIONE

REGOLAMENTO

- 1) Al fine di favorire una buona gestione delle risorse pubbliche, i beni non più utilizzati potranno essere oggetto di riutilizzo da parte di altri consegnatari, prima di avviare le procedure di vendita, donazione o smaltimento.
- 2) A seguito di richiesta di riutilizzo il Servizio Responsabile del Bene provvederà all'assegnazione del bene alla struttura ricevente e ad organizzare il trasloco dello stesso. L'assegnazione seguirà il criterio cronologico della presentazione delle domande.
- 3) Non si procede alla procedura di riassegnazione di cui ai commi precedenti:
 - a) per lo scarico di materiale bibliografico;
 - b) per il ritiro in permuta da parte di fornitore di nuovo bene;
 - c) per i beni che risultano palesemente inutilizzabili (es.: mancanza di componenti fondamentali non più reperibili sul mercato). In tal caso il Responsabile del Bene in custodia o assegnato che propone la cancellazione deve certificarne lo stato di palese inutilizzabilità.

ART. 6 PROCEDIMENTO DI ALIENAZIONE

- 1) Il Servizio Responsabile del Bene provvede alla diffusione per via informatica delle informazioni, dettagliate anche per immagini, concernenti i beni da alienare ed alla pubblicazione dei relativi avvisi di avvio della procedura di alienazione, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio preposto all'aggiornamento del sito web dell'Ente.
- 2) In caso di mancato riutilizzo, ai sensi dell'art. 4 precedente, si può procedere, sulla base degli indirizzi stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale, con:
 - a) l'alienazione o con la cessione a titolo gratuito ad Enti pubblici, a strutture di pubblica utilità o agli organismi di volontariato del terzo settore operanti nel territorio che si dichiarino interessati all'acquisizione dei beni per lo svolgimento di compiti istituzionali;
 - b) la donazione di beni fuori uso ad enti o associazioni senza scopo di lucro. Il Servizio Responsabile del Bene provvede all'assegnazione dei beni a titolo gratuito ed alla consegna mediante sottoscrizione di apposito verbale;
 - c) la vendita dei beni con ricorso al metodo della procedura negoziata, preceduta da Avviso pubblicato sul Sito dell'Ente, e aggiudicata al miglior offerente per i beni che non superino il limite di valore stimato di € 1.000,00. Per i beni che superino detto valore si procede tramite procedura aperta.
- 3) Coloro che siano interessati all'acquisto dei beni potranno presentare la loro offerta, entro il termine previsto nell'Avviso, che non dovrà essere comunque inferiore ai 30 giorni.

ART. 7 FASE DI APPROVAZIONE, CONTROLLO E CONSEGNA DEI BENI

- 1) I contratti di vendita sono stipulati entro il termine di 30 giorni dalla conclusione della procedura di vendita curata dallo stesso.
- 2) Il bene venduto sarà consegnato, a cura del Responsabile del Bene, dopo che l'acquirente dimostri di avere effettuato il versamento del corrispettivo di acquisto, tramite bonifico bancario.

ART. 8 PERMUTA DI BENI MOBILI

- 1) La permuta dei beni, a titolo di parziale o totale pagamento di beni da acquisire, è consentita nell'ambito dei rapporti contrattuali tra pubbliche amministrazioni e imprese fornitrici o anche per facilitare agli appaltatori l'acquisto di beni fuori uso. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice ovvero, qualora essi siano alienati ad impresa diversa, contabilizzati come entrata eventuale.

REGOLAMENTO

- 2) L'ufficio procedente trasmette alla Giunta Comunale preventiva comunicazione circa gli elementi identificativi dei beni e le condizioni contrattuali della permuta. Decorso 15 giorni dalla trasmissione della comunicazione, il Responsabile del Bene procede all'adozione dei provvedimenti necessari alla successiva permuta (Delibera di alienazione, Determina di cancellazione dall'Inventario e comunicazione nulla osta alla dismissione) e comunica l'esito della procedura al Servizio Economico Finanziario che contabilizza, per i beni iscritti nel Conto del Patrimonio, l'eventuale plusvalenza o minusvalenza derivante dall'operazione, come previsto da All. 4/3 del D.Lgs. n°118 del 23.06.2011.
- 3) Nella comunicazione di cui al comma 2 devono essere illustrati i criteri seguiti per la stima dei beni oggetto di permuta, in relazione ai prezzi di mercato, allo stato dei beni stessi e al relativo deprezzamento per decorso del tempo ed usura. Dovrà inoltre essere certificata la congruità del valore della permuta.

ART. 9 TERMINI PROCEDURALI

- 1) La procedura di alienazione deve concludersi entro un tempo ragionevole dall'avvio della pratica, anche in considerazione di tempistiche dovute ad altri Enti coinvolti.
- 2) In caso di esito negativo del primo esperimento di vendita e sentito il Responsabile del bene in custodia o assegnato, può optare tra una nuova procedura di vendita oppure l'invio del materiale alla pubblica discarica o la rottamazione dei beni, nel rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1) I dati acquisiti al fine dell'applicazione delle procedure di applicazione sono trattati nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

Art. 11 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONE E PUBBLICITÀ

- 1) Questo Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione;
- 2) Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente o che siano in contrasto con il presente;
- 3) Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune a tempo indeterminato.



COMUNE DI SERGNANO

Provincia di CREMONA

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 4

Del 26/02/2026

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI COMUNALI

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :

FAVOREVOLE

Data 19/02/2026

Il Segretario Comunale
Dott. GREGOLI MARCO

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE e l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con gli stanziamenti di Bilancio, esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 19/02/2026

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
UBERTI FOPPA BARBARA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

PROPOSTA N. 1

SEDUTA N.1



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 4 del 26/02/2026

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI COMUNALI

Il presente verbale viene così sottoscritto:

FIRMATO

IL SINDACO

Dott. GIROLETTI MAURO

FIRMATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. GREGOLI MARCO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).