

A R S A C
GESTIONE STRALCIO - ARSSA
PROCEDURE ATTIVITA' LIQUIDATORIA

REGOLAMENTO

PREMESSA

Con delibera della Giunta Regionale della Calabria n. 401 del 13/10/2015, è stato approvato il Piano di Liquidazione dell'ARSSA ai sensi dell'art. 11, comma 10, della L.R. n. 66/2012. Con L.R. n. 5 del 12/02/2016 "l'ARSSA in liquidazione" viene incardinata nell'ARSAC come "Gestione Stralcio", struttura preposta ad espletare le attività di dismissione previste nel citato Piano di liquidazione, secondo la tempistica del relativo cronoprogramma, al fine di garantire il ripianamento delle poste passive.

Considerata la particolare entità del patrimonio da alienare e la suddetta tempistica è necessario organizzare tale Struttura in modo snello e funzionale, rendendo più agevole e veloce l'iter per la definizione delle pratiche.

A tal uopo si rammenta che le Strutture precedenti per dette attività erano organizzate fino al 2013 con: n. 1 Settore, n. 2 Servizi, n. 12 Uffici, mentre dal 2014 ad oggi con: n. 1 Settore e n. 31 Uffici, per cui con la nuova ristrutturazione viene radicalmente ridotto e semplificato l'organigramma, massimizzando al massimo le risorse umane ed evitando inutili moltiplicazioni ed accavallamenti di competenze.

Inoltre è da ricordare che dopo il primo periodo della Riforma Fondiaria (1950-1976) in cui la casistica prevedeva alienazioni solo di beni di natura agricola, con l'avvio delle nuove procedure di dismissione secondo la legge quadro n. 386 del 30/04/1976, si sono delineati due filoni di attività completamente diversi tra loro, il primo riferito alle vendite dei beni di natura agricoli (art. 10 - L. 386/76) ed il secondo riferito alle vendite di beni di natura extragricola (art. 11 - L. 386/76).

Ciò è stato necessario in quanto in dette procedure sono differenti la tipologia di acquirente, i requisiti da possedere, la documentazione di rito, la valutazione del bene, le modalità di vendita ed i relativi vincoli previsti, per cui negli anni si è sempre mantenuta, opportunamente, la distinzione tra Fondiario (gestione beni agricoli) e Patrimonio (gestione beni extragricoli), separazione peraltro ribadita nel suddetto piano di liquidazione e giustificata anche dalle diverse e specifiche criticità segnalate nel medesimo piano.

In considerazione dell'enorme carico di lavoro, ampiamente documentato dalla consultazione dei corposi allegati A (Beni immobili extragricoli) e B (Beni immobili agricoli) del Piano di liquidazione, è necessario, quindi, tenere separate le due attività (Fondiario e Patrimonio), anche in relazione alle professionalità che nel tempo si sono specializzate in detti campi operativi.

Pertanto, presso la sede centrale di Cosenza sono previsti due Coordinamenti (Fondiario e Patrimonio) con il principale compito di gestire in modo univoco e collegiale, secondo le direttive del Direttore Generale, i proventi della liquidazione, assicurando la loro

destinazione alla copertura delle spese di funzionamento e delle passività secondo quanto indicato dal cronoprogramma del Piano di liquidazione.

In detti Coordinamenti, per opportunità organizzativa, sono previste uguali denominazioni di attività (Segreteria, Vendite, Gestione Dismissione, Sportello Liquidazione) ma in realtà queste, come sopra evidenziato, differiscono nell'iter tecnico-amministrativo.

Vista la particolare dislocazione del patrimonio da dismettere sul territorio regionale, attualmente distribuito su 91 comuni e su tutte le province calabresi, si prevedono sportelli di liquidazione da ubicare presso le sedi periferiche della precedente struttura (Rossano, San Giovanni in Fiore, Catanzaro, Caulonia M. e Reggio Calabria), utili per facilitare i rapporti con l'utenza esterna e per il controllo territoriale dei beni della Gestione Stralcio al fine di una migliore tutela del suddetto patrimonio.

Considerate le specifiche esperienze acquisite negli anni dal personale presente nelle strutture di Caulonia M. (attività fondiario) e di Reggio Calabria (attività patrimonio), si ritiene di istituire i rispettivi Sportelli Liquidazione nelle suddette sedi secondo le rispettive competenze maturate.

Infine, tenuto conto dell'entità del patrimonio presente nella provincia di Crotone, si prevede l'istituzione di una locale sede periferica alle dipendenze dei singoli Coordinamenti (Fondiario e Patrimonio) ed organizzata rispettivamente con un Ufficio fondiario ed un Ufficio patrimonio.

ORGANIZZAZIONE

La Gestione Stralcio, alle dirette dipendenze del Direttore Generale ARSAC, è articolata in due Coordinamenti (Fondiario e Patrimonio) presso la sede di Cosenza, con il compito di controllo e responsabilità a livello regionale su tutte le procedure di liquidazione dei beni di natura agricola (Coord. Fondiario) ed extragricola (Coord. Patrimonio), anche al fine di monitorare ed uniformare l'attività lavorativa di tutte le unità funzionali dipendenti (Sede periferica Crotone e Sportelli Liquidazione), con poteri sostitutivi in caso di inadempienza o inerzia delle suddette strutture sottoposte.

Nel dettaglio si descrive brevemente l'attività di ogni unità funzionale:

SEDE DI COSENZA

- **Segreteria Gestione Stralcio**: gestione di tutta la corrispondenza interna ed esterna con relativa protocollazione e smistamento alla struttura competente, archiviazione atti e provvedimenti.

- **Coordinamento Fondiario**: Gestione dei proventi dell'attività liquidatoria dei beni di natura agricola; organizzazione e coordinamento di tutte le attività di liquidazione e gestione dei beni di natura agricola a livello regionale, tali attività sono articolate come segue:

a) **Segreteria**: gestione di tutta la corrispondenza smistata dalla segreteria della "Gestione Stralcio" riferita alle pratiche di beni di natura agricola, relativa informatizzazione e smistamento alla specifica unità funzionale, archiviazione atti e provvedimenti di competenza.

b) **Vendite**: alienazione dei beni di natura agricola secondo le varie tipologie (subingressi, riscatti, assegnazioni), risoluzioni e revoche di assegnazioni (estromissioni), attività estimativa.

- c) Gestione Dismissione: attività di supporto preliminare alla vendita (contenzioso, rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Notai, Catasto, ecc.), gestione rate terreni e relative morosità.
- d) Sportello Liquidazione: rapporti con l'utenza esterna presso le sedi di Rossano, San Giovanni in Fiore, Catanzaro e Caulonia M., avvio dell'istruttoria ed attività di supporto alle unità funzionali "Vendite" e "Gestione Dismissione" della sede di Cosenza.
- **Coordinamento Patrimonio**: Gestione dei proventi dell'attività liquidatoria dei beni di natura extragricola; organizzazione e coordinamento di tutte le attività di liquidazione dei beni di natura extragricola a livello regionale; tali attività sono articolate come segue:
- a) Segreteria: gestione di tutta la corrispondenza smistata dalla segreteria della "Gestione Stralcio" riferita alle pratiche di beni di natura extragricola, relativa informatizzazione e smistamento alla specifica unità funzionale, archiviazione atti e provvedimenti di competenza.
- b) Vendite: alienazione dei beni di natura extragricola, mediante vendita diretta o procedura di bando pubblico, secondo le varie tipologie (trasferimento immobili, cessione di aree edificate), risoluzioni e revoche di occupazioni (estromissioni), attività espropriativa di natura passiva e gestione stime.
- c) Gestione Dismissione: attività di supporto preliminare alla vendita (contenzioso, rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Notai, Catasto, ecc.), gestione tributi, gestione concessioni amministrative in essere, gestione rate terreni e fabbricati, canoni concessori di diritti reali e relative morosità.
- d) Sportello Liquidazione: rapporti con l'utenza esterna presso le sedi di Rossano, San Giovanni in Fiore, Catanzaro e Reggio Calabria, avvio dell'istruttoria ed attività di supporto alle unità funzionali "Vendite" e "Gestione Dismissione" della sede di Cosenza.

SEDE PERIFERICA DI CROTONE

- a) Segreteria: Informatizzazione ed archiviazione atti, trasferimento corrispondenza ai rispettivi uffici;
- b) Ufficio Fondiario: avvio istruttoria delle attività di alienazione dei beni di natura agricola secondo le varie tipologie (subingressi, riscatti, assegnazioni) e delle procedure di risoluzione e revoca di assegnazioni (estromissioni), rapporti con gli Uffici esterni locali (Agenzia delle Entrate, Notai, Catasto, ecc.), controllo morosità rate terreni.
- c) Ufficio Patrimonio: avvio istruttoria delle attività di alienazione dei beni di natura extragricola secondo le varie tipologie (trasferimento immobili, cessione di aree edificate) e delle procedure di risoluzione e revoca di occupazioni (estromissioni), rapporti con gli Uffici esterni locali (Agenzia delle Entrate, Notai, Catasto, ecc.), controllo morosità rate terreni e fabbricati.

PROCEDURE

Ogni corrispondenza in entrata ed uscita riferita alle attività della Gestione Stralcio deve inderogabilmente essere gestita dalla segreteria della Gestione stessa presso la sede di Cosenza e con protocollo dedicato (Gestione Stralcio).

Tale corrispondenza, una volta regolarizzata e smistata dal Coordinatore di competenza, verrà trasmessa all'istruttore competente per territorio.

L'istruttoria definita, con il visto del responsabile del procedimento, verrà inviata al coordinamento di competenza, il quale verificherà la legittimità e coerenza degli atti prodotti, dando seguito alla fase istruttoria finale.

PROVVEDIMENTI

1) Deliberazioni.

Le proposte di deliberazione di competenza del Direttore Generale sono predisposte secondo le modalità appresso indicate.

Le stesse vengono trasmesse, in numero di sei, dai responsabili del procedimento alla segreteria della Gestione Stralcio.

Dopo gli opportuni controlli dei rispettivi Coordinatori, il visto di regolarità tecnica verrà apposto dal Dirigente proponente, mentre il parere di regolarità contabile verrà rilasciato dal Servizio Finanziario ed il parere di regolarità amministrativa e di legittimità verrà dato dal Dirigente del Settore competente dell'ARSAC.

Una volta acquisiti i suddetti pareri e l'approvazione del Direttore Generale, il provvedimento verrà trasmesso alla Struttura preposta per la sua registrazione e numerazione presso apposito registro dedicato e per la pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'ARSAC.

2) Decreti

Le proposte di decreto di competenza del Direttore Generale sono predisposte secondo le modalità appresso indicate.

Le stesse vengono trasmesse, in numero di otto, dai responsabili del procedimento alla segreteria della Gestione Stralcio.

Dopo gli opportuni controlli dei rispettivi Coordinatori, verrà acquisita l'approvazione del Direttore Generale ed il provvedimento viene trasmesso alla Struttura preposta per la sua registrazione e numerazione presso apposito registro dedicato e per la pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'ARSAC.

2) Determine.

Gli atti del Dirigente preposto, ove siano conclusivi del procedimento ed abbiano valenza dispositiva e provvedimentale, vengono adottati sotto forma di determinazione.

Queste sono predisposte dal responsabile del procedimento e trasmesse ai rispettivi Coordinatori i quali, dopo gli opportuni controlli, le sottopongono al Dirigente proponente per l'approvazione.

Le determinazioni, recanti l'indicazione della Struttura emanante e completi di ogni elemento, ivi compreso il "visto di regolarità contabile" ove sia previsto impegno di spesa, devono pervenire in sei originali alla Struttura preposta per la sua registrazione e numerazione presso apposito registro dedicato e per la pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'ARSAC.

Per quanto non riportato nel seguente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti.

