

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

MANUALE PROCEDURE USI CIVICI

L.R. 14 marzo 1994, n. 12

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI	
--	---	--

L.R. 14 marzo 1994, n. 12

Indice:

PROCEDURA Piano di Valorizzazione delle Terre Civiche	pag. 3
PROCEDURA Parere conformità su Regolamento Comunale	pag. 10
PROCEDURA Mutamento di destinazione d'uso	pag. 14
PROCEDURA Riserva di esercizio	pag. 19
PROCEDURA Permuta di terre civiche	pag. 24
PROCEDURA Alienazione di terre civiche	pag. 29
PROCEDURA Sclassificazione di terre civiche	pag. 35
PROCEDURA Trasferimento dei diritti di uso civico su altri terreni comunali	pag. 42

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Piano di Valorizzazione delle Terre Civiche

L.R. 14 marzo 1994, n. 12 - Art. 8 / 9 / 10.

Indice:

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

I Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le modalità operative, per mettere in atto l'iter necessario ai fini dell'approvazione del Piano di Valorizzazione delle terre accertate ed aperte all'uso civico dei cittadini residenti, su richiesta delle Amministrazioni Comunali competenti.

II Normativa di riferimento

Legge Regionale 14 marzo 1994, n. 12, Artt. 8, 9 e 10 e ss.mm.ii.

III Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali, singole o consorziate, della Regione Autonoma della Sardegna.

IV Uffici competenti

- Il Servizio territoriale Argea territorialmente competente;
- Il Servizio miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale per gli adempimenti successivi, che si concluderanno con il decreto del Presidente della Giunta regionale, su deliberazione della Giunta medesima adottata su proposta dell'Assessore dell'agricoltura e riforma agro - pastorale.

V Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento, incarica dell'istruttoria i Funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell' istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente. Il tutto viene trasmesso all'Assessorato dell'Agricoltura e R.A.P. per gli adempimenti successivi.

VI Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Determinazione di accoglimento o diniego dell'istanza.

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione del Piano di Valorizzazione delle terre accertate ed aperte all'uso civico dei cittadini residenti, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e assunta al protocollo secondo le normali procedure di ricezione dei documenti, quindi assegnata per competenza all'Unità Organizzativa responsabile della gestione del procedimento.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria:

VI.3.1) Valutazione delle rispondenza del Piano a quanto previsto dagli articoli 8 e 9 della L.R. 12/94; in particolare:

- a) Rispetto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale nell'approvazione della deliberazione;
- b) Che il piano risponda al pubblico interesse, finalizzato allo sviluppo sociale ed economico della comunità interessata, che quanto previsto non pregiudichi l'esistenza degli usi civici e che eventuali diverse utilizzazioni previste delle aree non violino i diritti della collettività interessata;

VI.3.2) Valutazione degli elaborati a corredo dell'istanza di cui al punto VII.

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

VI.4.) Verbale chiusura pratica:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo. Tale verbale dovrà riportare:

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.4. 1) Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (data, protocollo);
- Estremi incarico istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni C.C.
- Descrizione dell'uso attuale e di quello programmato nel Piano di Valorizzazione;
- Parere positivo di approvazione del Piano;

VI.4. 2) Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (data, protocollo);
- Estremi incarico istruttoria;
- Estremi della deliberazione C.C.;
- Dettagliato resoconto delle motivazioni ostative all'accoglimento dell'istanza;
- Proposta di rigetto dell'istanza;

VI.5) Determinazione finale:

VI.5.1) Determinazione finale del Direttore del Servizio Territoriale con proposta di approvazione del Piano, ovvero rigetto dell'istanza.

VI.5.2) Nel caso di esito positivo invio della Determinazione del Direttore del Servizio Territoriale, all'Assessorato dell'Agricoltura per i successivi adempimenti, che si concluderanno con il decreto del Presidente della Regione Sardegna, previa deliberazione della Giunta Regionale.

VI.5.3) nel caso di esito negativo, prima del rigetto definitivo attivazione di tutte le procedure previste dalla L. 241/90 e successiva Determinazione finale del Direttore del Servizio Territoriale con il rigetto dell'istanza (in questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241), da inviare per conoscenza all'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

VII Documentazione a corredo dell'istanza:

A. Relazioni di inquadramento territoriale e programmazione dello sviluppo socio – economico, composta da:

a1) Relazione di programmazione e sviluppo socio – economico, che dovrà contenere:

- Inquadramento storico sull'origine degli usi civici locali, sul suo uso nel tempo, sul godimento di cui hanno usufruito i cittadini residenti nel Comune;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI	
--	---	--

L.R. 14 marzo 1994, n. 12

- Analisi delle caratteristiche ambientali, storiche, culturali e insediative del territorio comunale in generale e delle terre civiche in particolare;
- Analisi di trasformazione del territorio individuando:
 1. Fattori di crescita e dinamiche di trasformazione del territorio;
 2. Previsione dei settori di sviluppo dell'economia locale;
 3. Fattori di vulnerabilità delle terre civiche;
- Comparazione con gli altri atti di programmazione, difesa del suolo e pianificazione del territorio. In particolare Il P.d.V. dovrà essere coerente con le leggi in materia di tutela paesaggistica e ambientale e col Piano Urbanistico Comunale;
- Descrizione dettagliata degli indirizzi, prescrizioni, misure di conoscenza e conservazione, criteri di gestione e trasformazione, azioni di recupero e riqualificazione previsti nel Piano Paesaggistico Regionale e nel P.U.C. (se approvato coerente al P.P.R.) nelle aree oggetto del presente Piano;
- Previsione degli interventi di recupero e riqualificazione delle aree compromesse o degradate;
- Previsione delle misure necessarie al corretto inserimento degli interventi proposti nel contesto urbanistico, paesaggistico e produttivo locale;
- Definizione degli obiettivi e le modalità di realizzazione degli interventi proposti di tutela, valorizzazione e di trasformazione sostenibile; gli obiettivi in termine di miglioramento economico, imprenditoriale, di ricadute socio economiche nel territorio che possono essere ascritte alla realizzazione di quanto programmato;
- Sulla base della tabella di comparazione (di cui al punto **B.**), dovranno essere indicate le modalità, gli istituti di legge e le operazioni che si prevede di adottare per il recupero delle terre civiche che risultino occupate senza titolo o concesse in difformità a quanto previsto dalla L.R. 14.03.1994, n. 12;

a2) Relazione pedologica e inquadramento territoriale:

1. Sulla base di un inquadramento geografico, climatico, idrologico, morfologico e geologico, deve mirare all'individuazione delle principali unità di paesaggio dove, per ciascuna di essa, dovrà essere individuato il substrato, i rapporti tra suolo e paesaggio, i principali processi pedogenetici, le classi di capacità d'uso (Land Capability Classification), la valutazione attitudinale dei suoli (Land Suitability Evaluation), i più importanti fenomeni di degradazione e l'uso futuro. Tale relazione, supportata

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

dall'elaborato "Carta del suolo", sarà strumento indispensabile per la conoscenza, utilizzazione e valorizzazione del suolo nell'ambito di una programmazione territoriale a livello locale.

B. – Tabella di comparazione

La tabella di comparazione, redatta su un foglio elettronico excell, dovrà contenere i seguenti elementi:

- Foglio, mappale, superficie, uso originario di tutte le terre accertate dal Commissario agli Usi Civici o accertate con determinazione dirigenziale dall'Assessorato Agricoltura;
- Foglio, mappale, superficie risultanti nelle mappe catastali attuali;
- Uso previsto delle aree nella programmazione urbanistica comunale o regionale (PUC se approvato coerente col PPR o PPR);
- Uso attuale delle singole particelle;
- Indicare se le aree sono libere o, se occupate, indicare se sono occupate abusivamente oppure se sono state oggetto di autorizzazioni rilasciate ai sensi della L.R. 12/94;
- Uso futuro programmato.

C. Elaborati grafici:

- Carta con base C.T.R. in scala 1:10000 degli usi accertati con provvedimento commissariale o regionale;
- Carta con base C.T.R. in scala 1:10000 degli usi futuri programmati;
- Carta con base catastale in scala 1:2000 degli usi accertati con provvedimento commissariale o regionale;
- Carta con base catastale in scala 1:2000 degli usi futuri programmati;
- Carta del suolo con base C.T.R. in scala 1:10000;
- Sulla base della carta degli usi futuri programmati, stralci delle singole aree oggetto d'intervento, redatte in formato A3;
- Carta sovrapposizione delle aree oggetto d'intervento con P.P.R. o P.U.C.(se approvato coerente con P.P.R.);

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

- Corografia generale su base C.T.R.;
- Ortofotocarta con individuate le aree e con sovrapposto il reticolo catastale.

Note:

Per la redazione del Piano il Comune può avvalersi di esperti in materia di usi civici, scienze agrarie e forestali, urbanistica.

Gli elaborati progettuali dovranno essere presentati in duplice copia originale e in formato digitale in estensione "pdf".

L'elaborato grafico --"stralci delle aree oggetto d'intervento redatto in formato A3 sulla base della carta degli usi futuri programmati"-- dovrà essere presentato in n°14 copie.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Parere conformità su Regolamento Comunale

L.R. 14 marzo 1994, n. 12 - Artt. 12/13/14.

Indice della procedura

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

I. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le modalità operative per il rilascio del “parere” di conformità sui Regolamenti Comunali di gestione dei terreni ad uso civico, redatti dalle Amministrazioni Comunali interessate.

II Normativa di riferimento

Normativa di riferimento:

- Legge Regionale 14 marzo 1994, n. 12, artt. 12/13/14.

III Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV Uffici competenti

Il Servizio Territoriale Argea territorialmente competente.

V Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento incarica dell'istruttoria i funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell' istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente di approvazione del regolamento . La determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione di approvazione del regolamento.

VI Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Atto contenente il parere sull'istanza.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione del Regolamento Comunale di gestione dei terreni ad uso civico, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e viene protocollata secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

VI.3.1) valutazione della rispondenza dei contenuti del Regolamento Comunale alle limitazioni espressamente previste dagli artt. 12/13/14 della L.R. 12/94. In particolare il regolamento per l'uso dei terreni gravati da uso civico deve disciplinare:

- l'esercizio delle forme tradizionali di uso civico relativamente al suo contenuto, ai suoi limiti soggettivi, oggettivi e temporali, alle modalità di concessione, alle eventuali condizioni ed ai modi di individuazione e di pagamento dell'eventuale corrispettivo;
- le forme di utilizzazione non tradizionale relativamente ai contenuti, ai limiti, alle garanzie, alle forme di concessione, alle modalità di individuazione e di pagamento dei corrispettivi, alle modalità di una eventuale partecipazione del Comune alle iniziative;
- gli impegni di spesa connessi alla gestione dei terreni, con l'indicazione delle fonti di entrata e la previsione delle misure previste dall'articolo 46 del regio decreto 26 febbraio 1928, n. 332, e di altre norme analoghe;
- le modalità di contestazione delle infrazioni e di irregolarità delle sanzioni di cui all'articolo 14, i modi di risarcimento dei danni e le relative garanzie.
- nel regolamento possono altresì essere disciplinate le modalità di raccolta consuetudinaria di erbe, di animali e di frutti spontanei, qualora il Comune ne ravvisi l'opportunità e non siano già disciplinate da altre leggi.

Nel caso in cui i contenuti del Regolamento non siano ritenuti conformi alla normativa di riferimento, si richiederà la rettifica del regolamento. L'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione- rettifica documentale.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.4.) Verbale chiusura pratica:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo.

Tale verbale dovrà riportare:

VI.4.1) a- Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi della deliberazione consiliare e rispetto delle condizioni di cui al punto VI.3.1;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

VI.4.1) b- Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi della deliberazione consiliare;
- Dettagliato resoconto delle motivazioni ostative all'accoglimento dell'istanza;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all'adozione del provvedimento ovvero proposta di rigetto dell'istanza.

VI.5) Determinazione finale

La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente di approvazione del regolamento. La determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione di approvazione del regolamento ovvero, nel caso di esito negativo, da comunicazione di rigetto dell'istanza, preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Mutamento di destinazione d'uso

L.R. 14 marzo 1994, n. 12 - Artt. 15 e 17.

Indice della procedura

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

I Scopo e campo di applicazione

La presente procedura si prefigge lo scopo di pervenire al mutamento di destinazione di un'area gravata da usi civici, con la correlativa sospensione dell'esercizio degli usi medesimi, su richiesta delle Amministrazioni Comunali competenti.

II Normativa di riferimento

Normativa di riferimento:

- Legge Regionale 14 marzo 1994, n. 12, artt. 15 e 17

III Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV Uffici competenti

Il Servizio Territoriale Argea territorialmente competente.

V Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento incarica dell'istruttoria i funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell' istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente.

VI Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Determinazione di accoglimento o diniego dell'istanza di mutamento della destinazione d'uso.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI	
--	---	--

L.R. 14 marzo 1994, n. 12

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione del mutamento di destinazione, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e viene protocollata secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

VI.3.1) valutazione della rispondenza della deliberazione del Consiglio Comunale alle limitazioni espressamente previste dalla L.R. 12/94:

- a) rispetto della maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio e rechi la relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- b) presenza del regolamento d'uso delle terre civiche e del Piano di Valorizzazione regolarmente autorizzato, salvo il caso in cui le terre civiche siano destinate a finalità pubbliche di recupero ambientale e di forestazione;
- c) indicazione precisa delle aree per cui è richiesto il mutamento di destinazione;
- d) indicazione dello scopo per cui il mutamento è richiesto e del beneficiario dello stesso al fine della verifica della rispondenza alle norme di legge ed alle prescrizioni contenute nel Piano di Valorizzazione e nel Regolamento comunale per la gestione delle terre civiche (in particolare deve essere verificata la circostanza che la diversa utilizzazione dell'area non pregiudichi l'appartenenza della stessa alla collettività o la reviviscenza della precedente destinazione quando cessa lo scopo per il quale viene autorizzata e la sussistenza del requisito della rispondenza a pubblico interesse dell'iniziativa per la quale il mutamento viene richiesto);

VI.3.2) Valutazione degli elaborati a corredo dell'istanza di cui al punto VII.

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

VI.4.) Verbale chiusura pratica:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo. Tale verbale dovrà riportare:

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.4.1) Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi della deliberazione consiliare e rispetto delle condizioni di cui al punto 6.3.1;
- Elenco dei mappali ammessi al mutamento di destinazione;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

VI.4.2) Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi della deliberazione consiliare
- Dettagliato resoconto delle motivazioni ostative all'accoglimento dell'istanza;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all'adozione del provvedimento di mutamento di destinazione ovvero proposta di rigetto dell'istanza.

VI.5) Determinazione finale :

Il procedimento si conclude con la Determinazione finale del Direttore del Servizio Territoriale con autorizzazione alla sospensione degli usi civici e al mutamento di destinazione, ovvero con la Determinazione di rigetto dell'istanza. In questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241; In caso di accoglimento dell'istanza nella determinazione dovrà contenere la clausola che nessun diritto reale potrà essere costituito dal Comune sull'area per cui è concessa la sospensione degli usi civici.

La determinazione viene inviata:

- al Comune in duplice copia con la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 giorni e restituzione di una delle copie all'ufficio, detta copia deve recare la relata di pubblicazione all'albo (art. 19, comma I, L. 12/94);
- alla RAS con richiesta di pubblicazione sul BURAS ai sensi dell'art.19, comma 1, L.R. 12/94 (eventualmente anche per estratto) previo pagamento dei diritti di pubblicazione dei quali viene allegata ricevuta;
- al Direttore Generale di Argea;
- all'Area LAP di Argea per la pubblicazione sul sito internet www.sardegnaagricoltura.it.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

VII Documentazione a corredo dell'istanza

- a) planimetrie in scala catastale con l'indicazione delle coordinate dei vertici del poligono costituente l'area interessata dal mutamento di destinazione quando questo non riguardi un intero mappale;
- b) corografie in scala 1:10.000 o 1:25.000;
- c) relazione tecnica indicante gli interventi e/o la destinazione previsti;
- d) ogni altro documento utile al fine della precisa ed inconfutabile individuazione delle aree per cui è richiesto il mutamento di destinazione.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI	
--	---	--

L.R. 14 marzo 1994, n. 12

PROCEDURA

Riserva di esercizio

L.R. 14 marzo 1994, n. 12 - Art. 16.

Indice della procedura

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

I Scopo e campo di applicazione

Il procedimento è volto a riservare l'esercizio del diritto di uso civico tradizionalmente esercitato su una data area a talune categorie di soggetti titolari del diritto stesso, su richiesta delle Amministrazioni Comunali competenti.

II Normativa di riferimento

Normativa di riferimento:

- Legge Regionale 14 marzo 1994, n. 12, art. 16

III Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV Uffici competenti

Il Servizio Territoriale Argea territorialmente competente.

V Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento incarica dell'istruttoria i funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell'istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente.

VI Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Determinazione di accoglimento o diniego della richiesta di riserva d'esercizio.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione dell'istituzione della riserva di esercizio, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e viene protocollata secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

VI.3.1) valutazione della rispondenza della deliberazione del Consiglio Comunale alle limitazioni espressamente previste dall'art. 16 della L.R. 12/94:

- a) voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio e e rechi la relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- b) indicazione precisa delle aree per cui è richiesta la riserva di esercizio;
- c) indicazione dello scopo per cui la riserva è richiesta e della categoria di soggetti beneficiari della medesima con l'indicazione dei nominativi dei futuri concessionari;
- d) durata massima della concessione di 10 anni, così come previsto dal comma 2 dell'art. 16 della L.R. 12/94;
- e) previsione di compensazioni per il mancato esercizio del diritto d'uso da parte degli altri titolari di esso secondo quanto previsto dall'art. 3 della L.R. 12/1994;
- f) rispetto delle prescrizioni riportate nel regolamento d'uso delle terre civiche.

VI.3.2) Valutazione degli elaborati a corredo dell'istanza di cui al punto VII.

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

VI.4.) Verbale chiusura pratica:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo. Tale verbale dovrà riportare:

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.4.1) Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi della deliberazione consiliare e rispetto delle condizioni di cui al punto VI.3.1;
- Elenco dei mappali ammessi alla riserva di esercizio;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

VI.4.2) Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi della deliberazione consiliare
- Dettagliato resoconto delle motivazioni per cui l'istanza si ritiene non accoglibile;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all'adozione del provvedimento di istituzione della riserva di esercizio ovvero proposta di rigetto dell'istanza.

VI.5) Determinazione finale

Il procedimento si conclude con la Determinazione finale del Direttore del Servizio Territoriale con autorizzazione all'istituzione della riserva di esercizio, ovvero con la Determinazione di rigetto dell'istanza. In questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241;

La determinazione viene inviata::

- al Comune in duplice copia con la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 giorni e restituzione di una delle copie all'ufficio, detta copia deve recare la relata di pubblicazione all'albo (art. 19, comma I, L. 12/94)
- alla RAS con richiesta di pubblicazione sul BURAS ai sensi dell'art.19, comma 1, L.R. 12/94 (eventualmente anche per estratto) previo pagamento dei diritti di pubblicazione dei quali viene allegata ricevuta;
- all'Area LAP di Argea per la pubblicazione sul sito internet www.sardegnaagricoltura.it.
- al Direzione Generale di Argea;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

VII Documentazione a corredo dell'istanza:

- a) planimetrie in scala catastale con l'indicazione delle coordinate dei vertici del poligono costituente l'area interessata alla riserva di esercizio quando questo non riguardi un intero mappale;
- b) corografie in scala 1:10.000 o 1:25.000;
- c) relazione tecnica indicante gli interventi previsti;
- d) ogni altro documento, carta ecc. che si renda utile ai fine della precisa ed inconfutabile individuazione delle aree interessate alla richiesta di riserva d'esercizio.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Permuta di terre civiche

L.R. 14 marzo 1994- n. 12, art. 18 comma 1 / 2 .

Indice della procedura

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

I. Scopo e campo di applicazione

Con la permuta si realizza il reciproco trasferimento della titolarità di terreni dal patrimonio civico ad un altro soggetto, anche privato. Il patrimonio civico non viene intaccato in quanto gli usi civici gravanti sui terreni dati in permuta sono trasferiti su quelli di nuova acquisizione (art. 18, comma 2).

Il procedimento si conclude con l'autorizzazione alla permuta delle terre civiche.

II. Normativa di riferimento

Legge regionale 14 marzo 1994, n. 12, art. 18- comma 1 e 2.

III. Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV. Uffici competenti

Servizio Territoriale di Argea Sardegna, competente per territorio.

V. Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento incarica dell'istruttoria i funzionari tecnici e/o amministrativi.

Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell' istanza.

La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente.

VI. Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Determinazione di accoglimento o diniego dell'istanza di permuta.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione del permuta delle terre civiche, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e viene protocollata secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

Il funzionario effettua un primo esame documentale della richiesta e degli allegati presentati .

Tra i primi controlli da effettuare occorre accertare che:

- la deliberazione del Consiglio Comunale sia approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti e rechi la relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- i terreni siano realmente gravati da uso civico in quanto ricompresi tra quelli elencati nella determinazione di accertamento emessa dall'Assessorato dell'Agricoltura o nei decreti emanati dal Commissario per gli usi civici. I terreni interessati alla permuta devono essere specificamente individuati (anche con riferimento ai dati catastali) sia nella deliberazione del Consiglio Comunale, sia negli elaborati tecnici.
- Il funzionario tecnico esamina gli allegati tecnici presentati ed effettua un sopralluogo in campo. Nel caso di permuta che interessino parti di mappale si deve richiedere il frazionamento prima di procedere alla chiusura dell'istruttoria.

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

VI.4.) Verbale chiusura istruttoria:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo.

VI.4.1) Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni consiliari e rispetto delle condizioni di cui al punto VI.3) ;
- Elenco dei mappali interessati alla permuta;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

VI.4.2) Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni consiliari;
- Dettagliato resoconto delle motivazioni per cui l'istanza si ritiene non accoglibile;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all'adozione del provvedimento di permuta della terre civiche ovvero proposta di rigetto dell'istanza.

VI.5) Determinazione finale

Il Direttore del Servizio, sulla base delle risultanze istruttorie, emette la determinazione di autorizzazione alla permuta delle terre civiche o di diniego dell'istanza. In questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241;

La determinazione viene poi repertoriata ed inviata alla Direttore Generale di Argea al fine della pubblicazione sul sito dell'Agenzia;

La determinazione viene inoltre inviata:

- al Comune in duplice copia con la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 giorni e restituzione di una delle copie all'ufficio, detta copia deve recare la relata di pubblicazione all'albo (art. 19, comma I, L. 12/94)
- alla RAS con richiesta di pubblicazione sul BURAS ai sensi dell'art.19, comma 1, L.R. 12/94 (eventualmente anche per estratto) previo pagamento dei diritti di pubblicazione dei quali viene allegata ricevuta;
- all'Area LAP di Argea per la pubblicazione sul sito internet www.sardegnaagricoltura.it.
- al Direttore Generale di Argea;
- al Servizio competente della D.G. dell'Assessorato dell'Agricoltura per l'aggiornamento dell'inventario e per la trascrizione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VII. Documentazione a corredo dell'istanza

- Deliberazione del Consiglio Comunale approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti, recante la relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Nella Deliberazione il Comune deve motivare la richiesta e spiegare le ragioni di utilità, interesse pubblico e beneficio per la collettività che sono poste a fondamento dell'operazione di permuta.
- Relazione tecnica redatta dal Tecnico del Comune dalla quale deve risultare, oltre ai dati ordinari, anche la corrispondenza del valore dei terreni oggetto della permuta, previa valutazione dell'Ufficio Tecnico Erariale.
- Planimetrie e visure catastali di tutti i terreni interessati. Planimetrie in scala catastale con l'indicazione delle coordinate dei vertici del poligono costituente l'area interessata alla permuta quando questo non riguardi un intero mappale.
- Frazionamento. E' necessario solo nell'ipotesi in cui la permuta riguardi una parte di un mappale più esteso.
- Documentazione attestante la proprietà esclusiva che il soggetto interessato alla permuta vanta sui terreni che verranno gravati da uso civico.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Alienazione di terre civiche

L.R. 14 marzo 1994, n. 12, art. 18- commi 3, 4, 5 e 6

Indice della procedura

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

I. Scopo e campo di applicazione

Con l'alienazione la proprietà di terreni civici viene trasferita ad altro soggetto verso il corrispettivo di un prezzo, pertanto il patrimonio civico subisce una riduzione. La norma consente l'alienazione solo "nei casi in cui è impossibile realizzare i fini per i quali essa è richiesta con il mutamento di destinazione" , art. 18, comma 3, L.12/94.

II. Normativa di riferimento

L.R. 14 marzo 1994, n. 12, art. 18 - commi 3, 4, 5 e 6.

III. Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV. Uffici competenti

Servizio Territoriale di Argea competente per territorio.

V. Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento incarica dell'istruttoria i funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell' istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente.

VI. Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Determinazione di accoglimento o diniego dell'istanza di alienazione.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione dell'alienazione delle terre civiche, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e viene protocollata secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

Il funzionario effettua un primo esame documentale della richiesta e degli allegati presentati .

Tra i primi controlli da effettuare occorre accertare che:

- la deliberazione del Consiglio Comunale sia approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti e rechi la relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Nella Deliberazione il Consiglio Comunale deve motivare la richiesta e spiegare le ragioni per le quali non si può raggiungere lo scopo con il mutamento di destinazione;
- i terreni siano realmente gravati da uso civico in quanto ricompresi tra quelli elencati nella determinazione di accertamento emessa dall'Assessorato dell'Agricoltura o nei decreti emanati dal Commissario per gli usi civici. I terreni interessati all'alienazione devono essere specificamente individuati (anche con riferimento ai dati catastali) sia nella deliberazione del Consiglio Comunale, sia negli elaborati tecnici.
- Il funzionario tecnico esamina gli allegati tecnici presentati ed effettua un sopralluogo in campo. Nel caso di alienazioni che interessino parti di mappale si deve richiedere il frazionamento prima di procedere alla chiusura dell'istruttoria.

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.4.) Verbale chiusura istruttoria:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo.

VI.4.1) Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni consiliari e rispetto delle condizioni di cui al punto VI.3) ;
- Elenco dei mappali interessati all'alienazione;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

VI.4.2) Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni consiliari;
- Dettagliato resoconto delle motivazioni per cui l'istanza si ritiene non accoglibile;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all'adozione del provvedimento di alienazione della terre civiche ovvero proposta di rigetto dell'istanza.

VI.5) Determinazione finale

Il Direttore del Servizio, sulla base delle risultanze istruttorie, emette la determinazione di autorizzazione all'alienazione delle terre civiche o di diniego dell'istanza. In questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241;

La determinazione viene poi repertoriata ed inviata alla D.G. di Argea al fine della pubblicazione sul sito dell'Agenzia;

Nel provvedimento dirigenziale:

- a) deve essere precisato che le somme che il Comune introiterà con la vendita dell'immobile deve essere destinato ad opere permanenti di interesse generale della popolazione (art. 3, comma 2, L.12/94);
- b) deve essere indicato il termine entro il quale devono essere realizzate le finalità per le quali è stata richiesta l'alienazione. Infatti qualora non vengano realizzate entro detto termine le terre sono retrocesse di diritto all'alienante e tornano al regime giuridico di usi civici;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

c) deve essere richiamata la norma che prevede il diritto di prelazione del Comune nell'acquisto del bene qualora lo stesso venga rivenduto nel biennio successivo. Nel caso di esercizio della prelazione i beni tornano al regime giuridico di usi civici.

d) deve essere richiamato l'art. 18 della L.R. 12/94 nella parte in cui prevede che tutte le clausole di cui al comma 5 (dello stesso articolo 18) devono essere inserite nel contratto di compravendita.

La determinazione viene poi repertoriata ed inviata alla D.G. di Argea al fine della pubblicazione sul sito dell'Agenzia;

La determinazione viene inoltre inviata:

- al Comune in duplice copia con la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 giorni e restituzione di una delle copie all'ufficio, detta copia deve recare la relata di pubblicazione all'albo (art. 19, comma I, L. 12/94)
- alla RAS con richiesta di pubblicazione sul BURAS ai sensi dell'art.19, comma 1, L.R. 12/94 (eventualmente anche per estratto) previo pagamento dei diritti di pubblicazione dei quali viene allegata ricevuta;
- all'Area LAP di Argea per la pubblicazione sul sito internet www.sardegnaagricoltura.it.
- al Direzione Generale di Argea;
- al Servizio competente della D.G. dell'Assessorato dell'Agricoltura per l'aggiornamento dell'inventario e per la trascrizione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari.

VII Documentazione a corredo dell'istanza

- Deliberazione del Consiglio Comunale approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti, recante la relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Nella Deliberazione il Comune deve motivare la richiesta e spiegare le ragioni di utilità, interesse pubblico e beneficio per la collettività che sono poste a fondamento dell'operazione di alienazione e spiegare le ragioni per le quali non si può raggiungere lo scopo con il mutamento di destinazione.
- Relazione tecnica redatta dal Tecnico del Comune
- Valutazione del terreno a cura dell'ex UTE. Il prezzo del terreno oggetto dell'alienazione deve corrispondere al valore venale del bene, tenuto conto delle eventuali favorevoli prospettive di incremento per urbanizzazione o valorizzazione turistica. Detto prezzo deve essere obbligatoriamente determinato dall'UTE- Agenzia del Territorio.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

- Planimetrie e visure catastali di tutti i terreni interessati. Planimetrie in scala catastale con l'indicazione delle coordinate dei vertici del poligono costituente l'area interessata all'alienazione quando questo non riguardi un intero mappale.
- Frazionamento. E' necessario solo nell'ipotesi in cui l'alienazione riguardi una parte di un mappale più esteso.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Sclassificazione Terre Civiche

L.R. 14 marzo 1994, n. 12- Art.18 bis.

Indice della procedura

- I.Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Portata temporale**
- VIII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

I Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le modalità operative, per mettere in atto le procedure necessarie ai fini della "sclassificazione" dal regime demaniale civico delle terre accertate ed aperte all'uso civico dei cittadini residenti, su richiesta delle Amministrazioni Comunali competenti.

II Normativa di riferimento

Normativa di riferimento: Legge Regionale 14 marzo 1994, n. 12, Art. 18 bis e ss.mm.ii.

III Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV Uffici competenti

Il Servizio territoriale Argea in cui ricade il Comune per la ricezione ed istruttoria dell'istanza e proposta sclassificazione.

Il Servizio miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agropastorale per gli adempimenti successivi, che si concludono con il Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, previa deliberazione della Giunta Regionale.

V Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento, incarica dell'istruttoria i Funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione (ovvero diniego) dell'istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente.

Il tutto viene trasmesso all'Assessorato dell'Agricoltura per gli adempimenti successivi.

VI Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

5. Determinazione di proposta accoglimento o diniego dell'istanza di Sclassificazione.

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale devono essere allegati le deliberazioni consiliari di richiesta di sclassificazione, vengono inoltrate dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e vengono protocollate secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

3.1) valutazione delle rispondenza delle deliberazioni del Consiglio Comunale alle limitazioni espressamente previste dall'Art. 18/bis della L.R. 12/94, in particolare:

3.1)a. – presenza della doppia deliberazione del C.C. (iniziale ed eventuale di adozione definitiva, nel caso vi siano osservazioni; ovvero nel caso non vi siano osservazioni, certificazione da parte del Segretario Comunale);

3.1)b. – presenza delle precise indicazioni (catastali) delle terre per cui chiede la sclassificazione (anche eventualmente rimandando ad allegato / allegati di riepilogo, facenti parte integrante delle deliberazioni del C.C.)

3.1)c. – rispetto della maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio;

3.1)d. – rispetto dei tempi e delle modalità relative alla pubblicità dell'istanza di sclassificazione (pubblicazioni all'albo pretorio, giornale a tiratura regionale, manifesti, ecc.);

3.2) valutazione degli elaborati tecnici a corredo dell'istanza, in particolare:

3.2)a. – relazione con individuati gli estremi catastali dei mappali da sclassificare (in tutto o in parte); per ogni mappale dovranno essere indicati gli estremi degli atti / documenti che dimostrino il rispetto delle condizioni previste dall'art. 18/bis (su cui il Comune basa la richiesta di sclassificazione) ed ogni altra notizia utile ai fini della certa caratterizzazione dello stesso (es. cronistoria di eventuali frazionamenti, ecc.);

3.2)b. – visure e mappe catastali - visure storiche e relativi atti nel caso vi siano stati frazionamenti che hanno modificato la situazione catastale dei mappali originariamente accertati;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

- 3.2)c. – planimetrie esplicative di dettaglio, nel caso siano interessati parti di mappale;
- 3.2)d. – ortofotocarta con individuate le aree da sclassificare (con sovrapposto il reticolo catastale);
- 3.2)e. – ogni altro documento, carta storica, ecc., che in base alla complessità dei casi si renda utile ai fine della precisa ed inconfutabile individuazione delle terre da sclassificare;

3.3) valutazione, per i mappali da sclassificare, del rispetto delle condizioni previste dall'art. 18/bis ed in particolare:

3.3)a. – per ogni mappale (o porzione di esso) richiesto alla sclassificazione occorrerà valutare, sulla scorta della documentazione allegata, che siano rispettate le tre condizioni previste al comma 1) - lett. a), b), c) - del citato dall'art. 18/bis con particolare attenzione ai seguenti punti :

- I terreni devono aver *“irreversibilmente perso la conformazione fisica o la destinazione funzionale di terreni agrari, ovvero boschivi o pascolativi”*; (comma 1- lett. a)).
- I terreni devono essere stati alienati prima dell'entrata in vigore della Legge 8 agosto 1985, n. 431-*“Galasso”*; è molto importante che il Comune dimostri tramite atti/documenti, allegandone copia conforme, l'avvenuta alienazione delle terre. La sclassificazione richiesta per aree che siano state utilizzate dai Comuni *“per la costruzione di opere permanenti di interesse pubblico o per la realizzazione di PEEP o di PIP”*, va autorizzata sempre a seguito della dimostrazione tramite atti che documentino inconfutabilmente l'alienazione delle stesse prima della Legge n. 431/1985 -*“Galasso”*- (comma 1- lett. b)).
- Infine va valutato, che i terreni richiesti alla sclassificazione che rispettano tutte e tre le condizioni viste ai punti sopra menzionati, *“non siano stati utilizzati in difformità alla programmazione urbanistica comunale”*, acquisendo certificazione redatta dagli uffici competenti del Comune interessato. (comma 1-lett.c)).

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

VI.4.) Verbale chiusura istruttoria:

VI.4.1) I Funzionari istruttori redigeranno apposito verbale istruttorio, con esito positivo o negativo. Il verbale dovrà riportare:

VI.4.1) a– Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (data, protocollo);
- Estremi incarico istruttoria;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

- Estremi delle deliberazioni C.C. e rispetto delle condizioni di cui al punto VI.3.1)(con particolare attenzione al rispetto della maggioranza dei 2/3 e della “pubblicità degli atti”);
- Elenco dei mappali ammessi alla sclassificazione, riportando gli estremi degli atti che dimostrino il rispetto delle tre condizioni previste dalla art. 18/bis, di cui al punto VI.3.3);
- Proposta di autorizzazione alla sclassificazione;

VI.4.1) b– Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (data, protocollo);
- Estremi incarico istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni C.C.;
- Dettagliato resoconto delle motivazioni per cui non si ritiene che l’istanza rispetti i dettami previsti dall’Art. 18/bis della L.R. 12/94;
- Proposta di rigetto dell’istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all’adozione del provvedimento di sclassificazione della terre civiche, ovvero proposta di rigetto dell’istanza.

VI.5) Determinazione finale

Il Direttore del Servizio, sulla base delle risultanze istruttorie, emette la determinazione di proposta di approvazione delle aree da sclassificare o di diniego dell’istanza. In questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell’art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241;

La determinazione viene poi repertoriata ed inviata alla D.G. di Argea al fine della pubblicazione sul sito dell’Agenzia;

Nel caso di esito positivo, la determinazione viene inviata all’Assessorato dell’Agricoltura per i successivi adempimenti, (che si concluderanno con il Decreto finale dell’Assessore dell’Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale previa deliberazione della Giunta Regionale). Nel caso di sclassificazioni che interessino parti di mappale, la Determinazione di autorizzazione nella sua parte dispositiva dovrà contenere l’obbligo da parte del Comune, una volta completato l’iter autorizzativo, di procedere al perfezionamento catastale con il frazionamento dei mappali interessati, ai fini della corretta gestione dell’inventario generale delle terre civiche.

Nel provvedimento dirigenziale dev’essere precisato:

- a) di obbligare il Comune a provvedere ad iscrivere le terre civiche sclassificate fra i propri beni patrimoniali ai sensi dell’art. 829 del Codice Civile, ad eccezione di quelli già alienati con atto pubblico per i quali non è necessario rinnovare l’atto e procedere al pagamento di somme;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

- b) di obbligare il Comune a reinvestire in opere pubbliche di interesse generale le somme che introiterà per eventuali future vendite o concessioni.

VII Portata temporale

Sulla scorta di quanto disposto dalla Nota Prot. 0008668 del 28 luglio 2011 a firma del Direttore dell'Area di Coordinamento Affari legali, amministrativi e Personale, la portata temporale dell'art. 18/bis della L.R. 12/94 è di seguito riassunta:

Le terre civiche già accertate prima dell'emanazione della L.R. n.3 del 29 aprile 2003, possono essere oggetto di sclassificazione solo nel caso sia stata presentata istanza nei termini previsti dall'art. 19 della stessa L.R. 3/2003 (... *due anni dall'entrata in vigore della presente legge...*);

Le terre civiche accertate successivamente alla L.R. n.3 del 29 aprile 2003, possono essere invece oggetto di sclassificazione, solo nel caso che sia stata presentata istanza entro due anni "...*dall'accertamento formale della sussistenza e della tipologia degli usi civici nelle terre comunali...*";

Vi è poi la possibilità prevista sempre dall'art. 19 della L.R. 3/2003, di chiedere la sclassificazione entro due anni "...*dall'inventario generale delle terre civiche...*";

Infine la L.R. n. 12 del 30 giugno 2011, riprende, ...*in via straordinaria entro novanta giorni dall'entrata in vigore ...*, quanto era stato disposto dall'art. 2, comma 36 della legge regionale n. 3 del 2009, di fatto aprendo una nuova breve finestra per poter richiedere la sclassificazione.

VIII Documentazione a corredo dell'istanza

1. deliberazione del Consiglio Comunale approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti, recante relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Qualora si tratti di terreni di pertinenza frazionale, la deliberazione deve contenere il parere obbligatorio dell'Amministrazione separata frazionale, ove esistente. Nella Deliberazione il Comune deve motivare la richiesta ed evidenziare le motivazioni per cui si richiede la sclassificazione ed il rispetto delle condizioni previste dalla L.R. 12/94 ;
2. dichiarazione del Segretario Comunale comprovante l'avvenuto deposito della deliberazione del C.C. presso la segreteria del Comune nella quale deve rimanere a disposizione del pubblico per almeno 30 giorni;
3. relata di pubblicazione dell'avviso di deposito della Delibera presso la segreteria del Comune;
4. documentazione attestante la pubblicazione della delibera su almeno uno dei quotidiani della Sardegna;
5. deliberazione con la quale il Consiglio comunale accoglie o respinge le osservazioni presentate e adotta definitivamente, a maggioranza dei due terzi la richiesta di sclassificazione delle terre civiche (se non vengono presentate osservazioni è sufficiente che il segretario comunale attesti la mancanza di osservazioni e/o opposizioni);

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

6. Documentazione probante il rispetto delle tre condizioni previste al comma 1) - lett. a), b), c) - del citato dall'art. 18/bis (atti di vendita, atti di alienazione, atti da cui si desume che sono state individuate ed approvate le aree PEEP e/o PIP, ecc.);
7. Elaborati tecnici, in particolare:
 - a) Relazione di riepilogo con indicati tutti i mappali da sclassificare evidenziando la cronistoria (per ogni mappale) relativa alle motivazioni su cui si basa la richiesta di sclassificazione;
 - b) Visure e mappe catastali - visure storiche e relativi atti e/o frazionamenti;
 - c) Planimetrie esplicative di dettaglio, nel caso siano interessati parti di mappale con l'indicazione delle coordinate dei vertici del poligono costituente l'area interessata al trasferimento;
 - d) Ortofotocarta con individuate le aree da sclassificare (con sovrapposto il reticolo catastale);
 - e) Certificazione redatta dagli uffici competenti del Comune interessato da cui si desume che le terre da sclassificare "non siano state utilizzate in difformità alla programmazione urbanistica comunale";
 - f) Ogni altro documento, carta storica, ecc., che in base alla complessità dei casi si renda utile ai fini della precisa ed inconfutabile individuazione delle terre da sclassificare e/o del rispetto delle condizioni previste dalla normativa;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	--	--

PROCEDURA

Trasferimento dei diritti di uso civico su altri terreni comunali

L.R. 14 marzo 1994, n. 12- art. 18 ter.

Indice della procedura

- I. Scopo e campo di applicazione**
- II. Normativa di riferimento**
- III. Soggetti richiedenti**
- IV. Uffici competenti**
- V. Procedimento amministrativo**
- VI. Modalità operative**
- VII. Documentazione a corredo dell'istanza**

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

I. Scopo e campo di applicazione

Con il trasferimento i diritti di uso civico che insistono su un determinato fondo vengono trasferiti su terreni di proprietà comunale, idonei all'esercizio dei diritti di uso civico, aventi cioè caratteristiche fisiche ed economiche equipollenti, pertanto il patrimonio civico non subisce una riduzione. Il trasferimento è consentito solo quando comporta un reale beneficio per i cittadini.

II. Normativa di riferimento

Legge regionale 12 marzo 1994, n. 12, art. 18 ter.

III. Soggetti richiedenti

Le Amministrazioni Comunali della Regione Autonoma della Sardegna.

IV. Uffici competenti

Servizio Territoriale di Argea competente per territorio.

V. Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento incarica dell'istruttoria i funzionari tecnici e/o amministrativi. Gli incaricati dell'istruttoria verbalizzano la proposta di approvazione o diniego dell' istanza. La procedura si conclude con l'emissione della Determinazione da parte del Direttore del Servizio Territoriale Argea competente.

VI. Modalità operative

1. Ricezione Pratica.
2. Avvio procedimento ed incarico istruttoria.
3. Istruttoria pratica.
4. Verbale chiusura istruttoria.
5. Determinazione di accoglimento o diniego dell'istanza di trasferimento dell'uso civico.

VI.1.) Ricezione Pratica:

L'istanza, alla quale deve essere allegata la delibera consiliare di approvazione del trasferimento dell'uso civico, viene inoltrata dal Comune al Servizio Territoriale ARGEA territorialmente competente e viene protocollata secondo le normali procedure di ricezione dei documenti.

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.2.) Avvio procedimento ed incarico istruttoria:

Alla protocollazione segue l'avvio del procedimento con designazione dei funzionari istruttori e comunicazione al Comune istante dell'avvio del procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.e ii..

VI.3.) Istruttoria del procedimento:

Il funzionario effettua un primo esame documentale della richiesta e degli allegati presentati .

Tra i primi controlli da effettuare occorre accertare che:

- la richiesta di trasferimento sia stata deliberata dal Consiglio comunale con le modalità di cui ai commi 3, 4, 5 dell'art. 18 bis della Legge regionale 12 marzo 1994, n. 12;
- i terreni siano realmente gravati da uso civico in quanto ricompresi tra quelli elencati nella determinazione di accertamento emessa dall'Assessorato dell'Agricoltura o nei decreti emanati dal Commissario per gli usi civici. I terreni sui quali gravano i diritti di uso civico e quelli sui quali verranno trasferiti devono essere specificamente individuati (anche con riferimento ai dati catastali) sia nella deliberazione del Consiglio Comunale, sia negli elaborati tecnici.
- Il funzionario tecnico esamina gli allegati tecnici presentati ed effettua un sopralluogo in campo. Nel caso di trasferimenti che interessino parti di mappale si deve richiedere il frazionamento prima di procedere alla chiusura dell'istruttoria.

Nel caso in cui la domanda risulti priva di uno o più allegati, entro 30 giorni dalla presentazione l'ARGEA notifica al comune richiedente, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda ex art. 10 bis della L. 241/1990 assegnando un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per l'integrazione documentale.

VI.4.) Verbale chiusura istruttoria:

Eseguita l'istruttoria, i funzionari incaricati redigono apposito verbale avente esito positivo o negativo.

Tale verbale dovrà riportare:

VI.4.1) Nel caso di esito positivo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni consiliari e rispetto delle condizioni di cui al punto VI.3) ;
- Elenco dei mappali interessati al trasferimento;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

VI.4.2) Nel caso di esito negativo:

- Estremi istanza (numero di protocollo e data);
- Estremi dell'incarico di istruttoria;
- Estremi delle deliberazioni consiliari;
- Dettagliato resoconto delle motivazioni per cui l'istanza si ritiene non accoglibile;
- Esito dell'istruttoria dell'istanza;

La pratica viene riconsegnata dagli istruttori corredata di verbale istruttorio contenente nulla osta all'adozione del provvedimento di trasferimento della terre civiche ovvero proposta di rigetto dell'istanza.

VI.5) Determinazione finale

Il Direttore del Servizio, sulla base delle risultanze istruttorie, emette la determinazione di autorizzazione al trasferimento dei diritti o di diniego dell'istanza. In questo ultimo caso la determinazione può essere sostituita anche da una comunicazione preceduta dal preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241;

La determinazione viene poi repertoriata ed inviata alla D.G. di Argea al fine della pubblicazione sul sito dell'Agenzia;

La determinazione viene inoltre inviata:

- al Comune in duplice copia con la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 giorni e restituzione di una delle copie all'ufficio, detta copia deve recare la relata di pubblicazione all'albo (art. 19, comma I, L. 12/94)
- alla RAS con richiesta di pubblicazione sul BURAS ai sensi dell'art.19, comma 1, L.R. 12/94 (eventualmente anche per estratto) previo pagamento dei diritti di pubblicazione dei quali viene allegata ricevuta;
- all'Area LAP di Argea per la pubblicazione sul sito internet www.sardegnaagricoltura.it.
- al Direzione Generale di Argea;
- al Servizio competente della D. G. dell'Assessorato dell'Agricoltura per l'aggiornamento dell'inventario e per la trascrizione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari.

VII. Documentazione a corredo dell'istanza

Istanza del Comune corredata da:

- deliberazione del Consiglio Comunale approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti, recante relata di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Qualora si tratti di terreni di pertinenza frazionale, la

	MANUALE PROCEDURE USI CIVICI L.R. 14 marzo 1994, n. 12	
--	---	--

deliberazione deve contenere il parere obbligatorio dell'Amministrazione separata frazionale, ove esistente. Nella Deliberazione il Comune deve motivare la richiesta di trasferimento ed evidenziare il reale beneficio che deriva ai cittadini dal trasferimento dei diritti civili su altri terreni comunali;

- dichiarazione del Segretario Comunale comprovante l'avvenuto deposito della deliberazione del C.C. presso la segreteria del Comune nella quale deve rimanere a disposizione del pubblico per almeno 30 giorni;
- relata di pubblicazione dell'avviso di deposito della Delibera presso la segreteria del Comune;
- documentazione attestante la pubblicazione della delibera su almeno uno dei quotidiani della Sardegna;
- deliberazione con la quale il Consiglio comunale accoglie o respinge le osservazioni presentate e adotta definitivamente, a maggioranza dei due terzi la richiesta di trasferimento dei diritti di uso civico su altri terreni comunali (se non vengono presentate osservazioni è sufficiente che il segretario comunale attesti la mancanza di osservazioni e/o opposizioni);
- relazione tecnica redatta dal Tecnico del Comune nella quale si dia conto dell'idoneità dei terreni sui quali verranno trasferiti i diritti di uso civico all'esercizio dei diritti di uso civico nelle forme tradizionali e non tradizionali. Si ritiene che i nuovi terreni debbano essere per qualità e superficie equipollenti ai terreni sui quali gravavano i diritti di uso civico prima del trasferimento;
- planimetrie in scala catastale con l'indicazione delle coordinate dei vertici del poligono costituente l'area interessata al trasferimento quando questo non riguardi un intero mappale;
- documentazione attestante la proprietà esclusiva che il Comune vanta sui terreni che verranno gravati da uso civico.