



COMUNE DI SINALUNGA  
PROVINCIA DI SIENA

***REGOLAMENTO SULLA  
CONSERVAZIONE, GESTIONE ED  
ALIENAZIONE DEL  
PATRIMONIO***

*(approvato con deliberazione C.C. n. 55 del 11.07.2002)*

*(modificato con deliberazione C.C. n. 43 del 20.06.2005)*

*(modificato con deliberazione C.C. n. 39 del 17.07.2009)*

*(modificato con deliberazione C.C. n. 78 del 27.11.2009)*

=====

# INDICE

## TITOLO I : BENI COMUNALI

Art. 1 Beni comunali e consegnatari

## TITOLO II: INVENTARI

Art. 2 Inventari

Art. 3 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 4 Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 5 Inventario dei beni mobili

Art. 6 Procedure di classificazione dei beni

Art. 7 Aggiornamento degli inventari

Art. 8 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 9 Ammortamento dei beni

Art. 10 Materiali di consumo e di scorta

Art. 11 Automezzi e veicoli a motore

## TITOLO III: CESSIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 12 Programmazione alienazioni

Art. 13 Valutazioni

Art. 14 Il responsabile del procedimento

Art. 15 Forme di gara

Art. 16 Pubblicità

Art. 17 Bando

Art. 18 Asta pubblica

Art. 19 Svolgimento delle gare

Art. 20 Offerte

Art. 21 Commissione

Art. 22 Verbale

Art. 23 Aggiudicazione

Art. 24 Contratto

Art. 25 Garanzie

Art. 26 Prezzo

Art. 27 Pubblicità degli esiti

## TITOLO IV: CESSIONE DI BENI MOBILI COMUNALI

Art. 28 Alienazioni di beni mobili

## TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 29 Definizione di Responsabile

Art. 30 Area Funzionale Tecnica – U.O.. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

Art. 31 Modifiche al regolamento

Art. 32 Applicazione del regolamento

Art. 33 Norme di rinvio

## TITOLO VI: DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 34 Alienazioni in deroga al sistema dell'asta pubblica

Art. 35 Locazioni e comodati

Art. 36 Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

## **TITOLO I: BENI COMUNALI**

### **Articolo 1**

#### **Beni comunali e consegnatari**

1. I beni comunali, si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, si procede ogni anno alla redazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, nonché delle rimanenze.
3. I beni immobili sono affidati al Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni fino a quando non ne ottenga formale scarico.
4. Il Consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai Responsabili dei Servizi di competenza e controfirmati dallo stesso Consegnatario, oppure di specifici atti amministrativi o contratti.
5. Il Consegnatario dei beni è nominato altresì Consegnatario responsabile della gestione dei beni mobili ad eccezione di quelli di cui al comma 5 del successivo art. 8, che devono essere comunque amministrati con le stesse modalità di cui al precedente comma 3.
6. Le persone che operano in sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, sedi di associazioni ecc. anche se non fanno parte dell'organico Comunale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono loro affidati beni mobili di proprietà del Comune.
7. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.
8. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.
9. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili e arredamento; macchine d'ufficio; computer; attrezzature; automezzi; ecc.
10. Questi beni sono raggruppati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" del "Conto del Patrimonio".
11. Il Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, affida con apposito elenco, i beni mobili di cui al precedente comma 5, ai titolari delle singole Unità Operative comprese nei vari Settori, che ne divengono Sub-Consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
12. Il Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, relaziona al Servizio Finanziario, entro il mese di marzo, sulla consistenza patrimoniale dell'Ente e sulle eventuali variazioni intercorse fino al 31 dicembre dell'anno precedente.
13. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di rapido consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattici, attrezzatura per cucina, per igiene e pulizia, biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale, attrezzatura d'ufficio, ecc.). Non sono, altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a 155,00 Euro, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.
14. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.
15. I beni immateriali e finanziari, sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Finanziario. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.
16. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.

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

## **TITOLO II: INVENTARI**

### **Art. 2 Inventari**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari anche informatici, costituiti da schede suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al Settore o al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei Settori, di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.

### **Articolo 3 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi, sulla base dell'art. 230 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione.
2. I beni di cui al precedente comma, sono assegnati al Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.
3. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
  - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Articolo 4 Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) Gli eventuali redditi.
2. Le iscrizioni nell'inventario dei beni di cui al comma precedente avvengono:
  - a) per i beni acquistati: alla consegna del bene;
  - b) per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio;

## **Articolo 5**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) La quantità e la specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per i materiali bibliografici, documentari ed iconografici viene tenuto un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Patrimonio, su proposta del Consegnatario utilizzatore.
5. I beni mobili inventariabili, il cui valore unitario non supera 516,46 Euro, sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
6. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dall'art. 229 del D.Lgs. 267/2000, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con il valore di "zero" Euro.

## **Articolo 6**

### **Procedure di classificazione dei beni**

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

## **Articolo 7**

### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dal Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio di cui al precedente art. 1.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

## **Articolo 8**

### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono esser osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevabili dall'eventuale attivazione di una contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevabili dall'eventuale attivazione di una contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo. Ne è consegnatario responsabile l'Istruttore Direttivo addetto alla Biblioteca.

## **Articolo 9**

### **Ammortamento dei beni**

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

## **Art. 10**

### **Materiali di consumo e di scorta**

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

## **Art. 11**

### **Automezzi e veicoli a motore**

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

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

### **Art. 12**

#### **Programmazione alienazioni**

1. Con delibera di approvazione del bilancio di previsione, l'Ente programma le eventuali alienazioni degli immobili del patrimonio disponibile, che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario, individuando contestualmente la destinazione dell'entrata finalizzandola a termini di legge. Le gare relative vengono di norma esperite nell'arco dei successivi 12 mesi.
2. Possono tuttavia in corso d'anno, essere alienati beni non indicati in bilancio, previa adeguata motivazione della ragioni di pubblico interesse preordinate alla vendita.
3. La predetta deliberazione è da considerarsi atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. 1) del D.Lgs. 267/2000, e ciascuno dei beni da alienare viene accompagnato da apposita stima.

### **Art. 13**

#### **Valutazioni**

1. I beni da alienare vengono preventivamente valutati ai valori correnti di mercato, per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene, da tecnici comunali, mediante perizia di stima.
2. Per la stima, è possibile anche conferire apposito incarico a professionista esterno.
3. La perizia estimativa deve espressamente specificare:
  - a. i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile
  - b. la descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di commerciabilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione configurato in relazione al territorio, nazionale o regionale, locale e particolare, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica da utilizzare.
4. Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto dell'Iva se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.
5. Oltre al prezzo di stima così determinato saranno previste in sede di bando di gara, a carico dell'aggiudicatario:
  - a. le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni, ecc.)
  - b. le spese d'asta (bolli, diritti di segreteria ecc.), di pubblicità della gara (avvisi, inserzioni, pubblicazioni ecc.);
  - c. le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluso le spese di rogito come per legge.
6. In sede di programmazione annuale, per i beni immobili da vendere può essere attribuito a titolo meramente indicativo il valore che risulta dall'inventario, in attesa di effettuare la valutazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

### **Art. 14**

#### **Il responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio è anche responsabile del procedimento di vendita, cura l'istruttoria, la predisposizione di tutti gli atti della procedura ed il suo celere svolgimento.

## **Art. 15** **Forme di gara**

1. Il Responsabile del procedimento assicurerà, per la scelta del contraente, criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.
2. I contraenti vengono individuati mediante asta pubblica, col sistema del massimo rialzo sul prezzo di stima dei beni riportato nel bando, da esprimere con offerte segrete, in busta chiusa e sigillata, o altra modalità prevista dalla normativa vigente e comunque meglio specificata nel bando;
3. Con determina del Responsabile di cui al primo comma è approvato il bando d'asta per la relativa vendita.

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

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

## **Art. 17** **Pubblicità**

1. L'avviso d'asta è pubblicato:
  - all' albo Pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, qualora si tratti di alienazioni di beni il cui valore di stima è pari o inferiore a 25.000,00 Euro.
  - all' albo Pretorio del Comune, su bollettini immobiliari o riviste specializzate, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, su un quotidiano a diffusione regionale (per estratto), e vengono altresì rese note mediante affissione di manifesti nell'intero territorio Comunale, per le alienazioni di beni il cui valore sia superiore a 25.000,00 Euro.

## **Art. 18**

### **Asta pubblica**

1. La gara viene effettuata di norma con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi col prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso.
2. L'asta non può svolgersi prima del 30° giorno successivo alla Pubblicazione del Bando.
3. Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire al Protocollo Generale del Comune, o presso altro ufficio stabilito dal bando, ovvero essere inviate per posta con raccomandata con ricevuta di ritorno, nel termine fissato dall'avviso del bando di gara.
4. Per la partecipazione alla gara dovrà essere prodotta, insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari al 10% del valore posto a base d'asta, tramite versamento diretto alla Tesoreria Comunale, nonché di tutta la documentazione richiesta dal bando di gara.
5. Per l'osservanza del termine vale la data del timbro postale e l'ora di arrivo da riportare sul plico contenente l'offerta pervenuta, a cura dell'ufficio protocollo.
6. L'aggiudicazione è fatta all'offerta più conveniente per l'Amministrazione Comunale; in caso di parità, di due o più offerte, si procede ad estrazione a sorte.
7. Il prezzo di acquisto dovrà essere corrisposto per intero al momento della stipulazione dell'atto di compravendita. Entro 30 gg. dall'approvazione del verbale di aggiudicazione da parte del Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica l'aggiudicatario dovrà altresì comunicare il nominativo del notaio rogante, nel caso in cui tale funzione rogatoria non sia stata assegnata al Segretario Comunale.
8. La cauzione prodotta dall'aggiudicatario sarà trattenuta dal Comune qualora lo stesso rifiutasse di dare corso al contratto di compravendita, diversamente avrà carattere di versamento in acconto.
9. Qualora l'asta vada deserta, la Giunta Comunale su proposta del Servizio Patrimonio può disporre successivi esperimenti di gara. In tal caso, sempre su proposta del Servizio Patrimonio, si può ricorrere a bando di gara con il sistema della trattativa privata previa gara ufficiosa.

## **Art. 19**

### **Svolgimento delle gare**

1. Le gare si svolgono presso i locali del Comune indicati nel bando, alla presenza della commissione di gara al completo.
2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.

## **Art. 20**

### **Offerte**

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre l'accettazione del Comune consegue solo all'aggiudicazione definitiva, espressa con determinazione del dirigente dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.
2. L'offerta presentata è vincolante per un periodo di 90 giorni dalla data di svolgimento della gara. Entro tale termine deve essere effettuata l'aggiudicazione.
3. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.
4. L'aumento sull'importo a base di gara deve essere indicato come prescritto nel bando, in somma prestabilita o in percentuale, comunque espressi in cifre e in lettere.

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

1. La commissione di gara è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, e da altri due funzionari dell'Ente nominati dal Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio con determinazione di indizione della procedura di vendita.
2. Il segretario verbalizzante è scelto e nominato dal Presidente della commissione.
3. La commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i suoi componenti.

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

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

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

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, con propria determinazione, aggiudica definitivamente il bene ed indica il termine, decorrente dalla comunicazione di cui appresso, assegnato all'aggiudicatario per la presentazione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto, dello schema d'atto, della nomina dell'eventuale notaio di fiducia e per la presentazione, ove necessaria, dell'aggiornamento catastale del bene.

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

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

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

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

## **Art. 26**

### **Prezzo**

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

## **Art. 27**

### **Pubblicità degli esiti**

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

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

## **Art. 28**

### **Alienazioni di beni mobili**

1. Il presente titolo si applica a tutti i beni mobili, automezzi, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche di natura informatica, divenuti inservibili o inadeguati per la funzione cui erano destinati. L'acquisto e l'alienazione di questi beni rientrano nella competenza della Giunta Comunale.
2. I beni inadeguati (si definiscono beni inadeguati tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato) possono essere alienati a cura del Responsabile dell'Area, che con determinazione accerta lo stato di fatto, determina il valore residuo con adeguata motivazione e segue la procedura di seguito riportata:
  - per i beni mobili inadeguati il cui valore complessivo sia superiore ad € 20.000,00 sarà disposta con il sistema generale dell'asta pubblica, secondo le modalità previste per l'alienazione dei beni immobili;
  - per i beni mobili inadeguati il cui valore complessivo sia inferiore ad € 20.000,00 si procederà all'alienazione mediante trattativa privata.
3. In caso di esito favorevole della procedura di alienazione la consegna dei beni è disposta dal responsabile dell'area dopo la presentazione della ricevuta di pagamento e l'aggiudicazione definitiva sarà disposta mediante determinazione.
4. I beni inservibili (vengono considerati beni inservibili tutti quei beni non più utilizzabili, in quanto non funzionanti e privi di valore di mercato) possono essere assegnati dal Responsabile dell'Area in proprietà a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fine di lucro, con priorità a quelle con sede nel territorio comunale, che ne abbiano fatto richiesta, secondo le seguenti priorità:
  - a) Istituzioni scolastiche pubbliche e private,
  - b) Associazioni di volontariato,
  - c) Enti morali,
  - d) Associazioni culturali,
  - e) Associazioni sportive dilettantistiche.

5. I beni mobili che non sono stati alienati e per i quali non è stata presentata richiesta, ai sensi del precedente comma, vengono rottamati o distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale. Delle operazioni di distruzione è redatto specifico verbale approvato mediante determinazione da parte del responsabile dell'area.
6. Non possono comunque essere alienati, mobili che abbiano nel tempo assunto valore di antiquariato.

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

### **Art. 29**

#### **Definizione di “Responsabile dell’Area”**

1. Ai soli fini del presente regolamento, per “Responsabile dell’Area”, deve intendersi il titolare di funzioni dirigenziali individuato con provvedimento Sindacale ai sensi di legge, che abbia contestualmente la responsabilità dei relativi servizi.

### **Art. 30**

#### **Area Funzionale Tecnica**

1. La struttura organizzativa delle unità operative facenti capo all’Area Funzionale Tecnica è definita dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativa dotazione organica, nonché dalle disposizioni del presente Regolamento.

### **Articolo 31**

#### **Modifiche al regolamento**

1. [Le modifiche al presente Regolamento, sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito l’Organo di Revisione];<sup>1</sup>

### **Articolo 32**

#### **Applicazione del regolamento**

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

### **Articolo 33**

#### **Norme di rinvio**

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

---

<sup>1</sup> Abrogato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 20.06.2005.

## **TITOLO VI : DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **ART. 34**

#### **Alienazioni in deroga al sistema dell'asta pubblica**

1. Per casi particolari e con Deliberazione motivata del Consiglio Comunale può essere disposta, mediante trattativa privata in forma diretta, l'alienazione di beni immobili a favore di enti pubblici, loro consorzi, società partecipate, aziende a partecipazione statale per il perseguimento di interessi generali della collettività ovvero sovra comunali ovvero associazioni regolarmente costituite che operano per fini sociali, culturali, sportive e comunque di interesse pubblico e che non perseguono scopi di lucro. Il relativo contratto di vendita dovrà prevedere una specifica clausola che impegni il soggetto acquirente a mantenere la destinazione del bene a finalità di pubblico interesse, per le proprie finalità istituzionali, e a non alienarlo per un periodo di 20 (venti) anni, fatto salvo il diritto di prelazione che il Comune potrà esercitare al momento di tale nuova alienazione. Si potrà prescindere dall'apposizione del vincolo di inalienabilità ventennale solo in caso di alienazione disposta in favore di una Pubblica Amministrazione, fatto salvo il diritto di prelazione che il Comune potrà esercitare al momento di nuova alienazione.
2. Nelle ipotesi che precedono, il valore del bene non deve superare Euro 250.000,00 - e la perizia estimativa del bene deve seguire gli stessi criteri e procedure indicate dall'art. 13 del presente regolamento.
3. I beni immobili oggetto del presente Regolamento, qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenga conveniente, possono essere alienati a trattativa privata, di norma diretta e previa deliberazione consiliare, anche nei seguenti casi:
  - immobili, fino ad un valore di € 25.000,00= che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a se stanti, sia ridotta a causa delle limitazioni di uso derivanti dalla interclusione e sia tale da rendere il valore di mercato sensibilmente inferiore a quello complementare in relazione alle proprietà limitrofe;
  - qualora la situazione oggettiva dell'immobile evidenzi l'esistenza di un unico soggetto interessato all'acquisto (es. reliquati e casi simili);
  - allorché l'alienazione risulti all'interno di una permuta di beni per pubblico interesse e purché ne derivi un vantaggio funzionale per il Comune. La differenza della valutazione periziata dei beni in permuta, comprensiva del valore di eventuali migliorie o interventi manutentivi da apportare o apportati agli immobili, non deve superare il 20% del valore inferiore degli stessi; ai fini della trasparenza e del buon andamento della pubblica amministrazione l'Amministrazione Comunale assoggetterà la bozza di permuta con indicazione dell'oggetto, valore e modalità della permuta alla pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e dove il bene insiste, al fine di consentire eventuali osservazioni in merito;
  - allorché l'alienazione risulti all'interno di una convenzione relativa ad un piano urbanistico attuativo e il valore dell'alienazione non sia superiore a € 7.500,00 al fine di consentire l'attuazione di previsioni urbanistiche o evitare complesse procedure ablatorie necessarie per la realizzazione di tali previsioni e, nel rispetto, comunque dei principi espressi dalle normative nazionale e regionali vigenti; se ci saranno più di un lottizzante si procederà mediante gara informale a cui invitare tutti i lottizzanti;
  - in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per cui non possono essere utilmente eseguite le forme di cui agli articoli dei precedenti titoli.
4. Richiamato l'art. 18, comma 9, qualora l'asta vada deserta, la Giunta Comunale su proposta dell'Area Tecnica può disporre successivi esperimenti di gara oppure ricorrere ad una procedura con il sistema della trattativa privata previa gara ufficiosa.

**Art. 35**  
**Locazioni e comodati**

1. Si possono acquisire in locazione immobili necessari alle finalità del Comune tramite trattativa privata preceduta ove possibile, da gara ufficiosa. Si potrà prescindere dalla gara ufficiosa, considerata la specificità dell'oggetto del contratto, in corrispondenza delle finalità da perseguire. Il canone del bene da locare deve essere valutato nella sua congruità dal Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio per poi essere determinato in contraddittorio.
2. La locazione di immobili non utilizzabili a fini abitativi del patrimonio disponibile del Comune ha luogo tramite procedura negoziata, previa gara ufficiosa. Alla scadenza del contratto di locazione è espressamente escluso il rinnovo tacito. Il contratto sarà rinegoziato con il conduttore purché questi risulti essere in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Amministrazione Comunale.
3. La locazione o la concessione in comodato di immobili ad associazioni senza fini di lucro a carattere socio-culturale, assistenziale, sportivo è disciplinata dallo statuto comunale, dai criteri generali stabiliti dal Consiglio, dalle convenzioni-tipo e da eventuali appositi Regolamenti.
4. Si ricorre alla trattativa privata senza esperimento di gara ufficiosa, per la locazione di immobili utilizzati come ripostigli, magazzini, autorimesse private, qualora il valore del canone annuo non superi la cifra stabilita biennialmente dal Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica, U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.
5. E' consentita la concessione direttamente a terzi, anche in via sperimentale, in locazione e/o comodato anche gratuito di beni immobili di proprietà comunale per progetti ed iniziative che la Giunta Comunale consideri di rilevanza sociale e di promozione turistico-territoriale e che prevedano anche interventi manutentivi e di miglioramento del bene immobile oggetto di concessione. Con atto della Giunta Comunale si procederà, oltre che all'approvazione del progetto, alla definizione dei reciproci impegni e rapporti e al riconoscimento di eventuali agevolazioni e facilitazioni da concedere limitatamente alla fase di "start-up" e/o di sperimentazione del progetto stesso.
6. Il presente articolo non si applica alle locazioni utilizzabili a fini abitativi, per le quali si rinvia alla specifica normativa nazionale e regionale vigente, nonché agli accordi territoriali.

**Art. 36.**  
**Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente**

1. Come previsto dall'art. 58 del D.L. n. 112/2008, per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare il Comune con delibera consiliare individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Viene così redatto il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione.
2. L'inserimento degli immobili nel piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile e ne dispone espressamente la destinazione urbanistica; la deliberazione del consiglio comunale di approvazione del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni costituisce variante allo strumento urbanistico generale.
3. Gli elenchi degli immobili di cui al comma 1, dopo la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale devono essere pubblicati all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e contro l'iscrizione dei singoli beni immobili nel suddetto elenco è ammesso ricorso amministrativo entro 60 giorni dalla pubblicazione, fermi gli altri rimedi di legge. Detti elenchi hanno inoltre effetto dichiarativo della proprietà ed in assenza di precedenti trascrizioni producono gli effetti previsti dall'art. 2644 del Codice Civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.