



COMUNE DI ORISTANO
Comuni de Aristanis

REGOLAMENTO
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
DEL COMUNE

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 103 DEL 16.10.2008)

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1	<i>Scopo e ambito di applicazione del Regolamento</i>	pag. 4
Art. 2	<i>Ambito oggettivo</i>	pag. 5

TITOLO II LA GESTIONE DEI BENI SEZIONE I

INVENTARIAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Art. 3	<i>Inventario dei beni immobili patrimoniali</i>	pag. 5
Art. 4	<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	pag. 6
Art. 5	<i>Aggiornamento degli inventari</i>	pag. 6
Art. 6	<i>Procedure di classificazione dei beni</i>	pag. 6
Art. 7	<i>Ammortamento, valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni</i>	pag. 7

SEZIONE II LOCAZIONI E CONCESSIONI

Art. 8	<i>Principi</i>	pag. 7
Art. 9	<i>Procedimento</i>	pag. 8
Art. 10	<i>Procedura di assegnazione</i>	pag. 9
Art. 11	<i>Determinazione del canone/corrispettivo</i>	pag. 9
Art. 12	<i>Divieto di sub-concessione</i>	pag. 10
Art. 13	<i>Revoca, disdetta o decadenza dalla concessione</i>	pag. 11

Art. 14	<i>Concessioni in uso gratuito o per un canone inferiore a quello di mercato.....</i>	pag. 11
Art. 15	<i>Lavori di manutenzione e migliorie effettuate dal concessionario.....</i>	pag. 13
Art. 16	<i>Oneri a carico del richiedente/concessionario e norme per l'utilizzo dei beni.....</i>	pag. 13
Art. 17	<i>Beni di proprietà del richiedente.....</i>	pag. 15

SEZIONE III

MONITORAGGIO DEL PATRIMONIO E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

Art. 18	<i>Consegnatario dei beni.....</i>	pag. 15
Art. 19	<i>Interventi sulla conservazione e manutenzione dei beni.....</i>	pag. 15
Art. 20	<i>Tenuta e aggiornamento della banca dati.....</i>	pag. 16
Art. 21	<i>Trasmissione degli atti.....</i>	pag. 16
Art. 22	<i>Trasmissione degli atti relativi alle convenzioni urbanistiche.....</i>	pag. 17
Art. 23	<i>Trasmissione degli atti relativi alla realizzazione delle opere di urbanizzazione.....</i>	pag. 18
Art. 24	<i>Modalità di individuazione delle aree di cessione nel frazionamento.....</i>	pag. 18
Art. 25	<i>Trasmissioni atti concernenti modificazioni patrimoniali...</i>	pag. 18

SEZIONE IV

VENDITA DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 26	<i>Ambito di applicazione.....</i>	pag. 20
Art. 27	<i>Beni da alienare.....</i>	pag. 21
Art. 28	<i>Avvio delle procedure. Individuazione del valore di vendita.....</i>	pag. 22

Art. 29	<i>Beni vincolati e beni soggetti a diritto di prelazione.....</i>	pag. 23
Art. 30	<i>Beni di interesse storico –artistico.....</i>	pag. 23
Art. 31	<i>Procedure di vendita.....</i>	pag. 23
Art. 32	<i>Asta pubblica.....</i>	pag. 24
Art. 33	<i>Licitazione privata.....</i>	pag. 26
Art. 34	<i>Trattativa privata.....</i>	pag. 27
Art. 35	<i>Appalto di servizi.....</i>	pag. 27
Art. 36	<i>Alienazione del patrimonio di edilizia residenziale.....</i>	pag. 27
Art. 37	<i>Entrata in vigore.....</i>	pag. 28

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - *Scopo e ambito di applicazione del regolamento*

- 1) Il presente regolamento ha lo scopo di valorizzare e conservare il patrimonio immobiliare dell'Ente e dettare le norme per l'alienazione dei beni, assicurando il più proficuo utilizzo e la migliore fruibilità degli stessi beni da parte dei cittadini con un'azione amministrativa improntata alla trasparenza e all'imparzialità. Disciplina inoltre la fruizione da parte di terzi di beni immobili di proprietà ed in uso all'amministrazione Comunale in regime di concessione, di locazione, e di comodato.
- 2) L'attività gestionale del patrimonio immobiliare del Comune di Oristano è ispirata alle seguenti finalità:
 - a. costante controllo della consistenza del patrimonio;
 - b. attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi e ad effettuare gli adeguamenti imposti dalla legge compresi quelli risultanti dall'applicazione di nuove tecnologie;
 - c. vigilanza sulle modalità di utilizzazione, di custodia e conservazione dei beni del patrimonio;
 - d. redazione di un conto del patrimonio;
 - e. principio della redditività del bene;
- 3) L'uso dei beni deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche;
- 4) Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le locazioni di unità immobiliari, destinate ad abitazione e quelle relative all'E.R.P., in quanto regolate da apposite disposizioni in materia.

Art. 2 - Ambito oggettivo

- 1)** Gli immobili soggetti alla presente disciplina rientrano nelle seguenti tipologie:
 - a.** I beni immobili di proprietà, classificati come Demaniali o patrimoniali Indisponibili, i quali possono essere concessi o alienati a terzi, secondo criteri e modalità fissati dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.
 - b.** I beni di proprietà, classificati come patrimoniali disponibili, possono essere dati in locazione e/o concessione o alienati a terzi alle condizioni previste dal presente regolamento.
 - c.** Sale degli edifici di proprietà Comunale delle sedi circoscrizionali o altre sale per riunioni, assemblee, conferenze, ecc.;
 - d.** Aule scolastiche o altri locali in scuole elementari, medie inferiori, al di fuori dell'orario quotidiano di insegnamento;
 - e.** altre sale in edifici comunali che rivestono le caratteristiche di quelle indicate nei punti precedenti.

TITOLO II LA GESTIONE DEI BENI SEZIONE I

INVENTARIAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Art. 3 – Inventario dei beni immobili patrimoniali

- 1)** L'inventario dei beni immobili patrimoniali dovrà contenere in apposite schede predisposte per ciascun bene:
 - 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.

Art. 4 – *Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

- 1) L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio deve contenere:
 - a. La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b. Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c. Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d. L'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 5 – *Aggiornamento degli inventari*

- 1) Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del Servizio Provveditorato.
- 2) E' fatto obbligo di conservare i titoli gli atti le carte e scritture relative al patrimonio.

Art. 6 – *Procedure di classificazione dei beni*

- 1) Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio nonché dal patrimonio disponibile al patrimonio indisponibile e viceversa è disposto con provvedimento dell'organo competente.

Art. 7 – Ammortamento, valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

- 1) Nell'ammortamento e nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti e di cui al vigente regolamento di contabilità.

**SEZIONE II
LOCAZIONI E CONCESSIONI**

Art. 8 - Principi -

- 1) I beni appartenenti al patrimonio del Comune, suscettibili di essere utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in quanto non destinati ad uso pubblico, possono essere concessi a terzi in regime di locazione, concessione, ad un valore non inferiore a quello di mercato, come previsto dall'art. 32, comma 8, della L. n° 724 del 23/12/94.
- 2) Per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa gli immobili destinati alla concessione e/o locazione liberi o che vengono restituiti dal precedente conduttore/concessionario sono dati in locazione/concessione previo esperimento di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi di cui al comma 2 dell'art. 10.
- 3) I terreni ad uso agricolo vengono concessi in affitto ai sensi dell'art. 23 ultimo comma della legge n. 11 del 11.02.1971 e dell'art. 45 della Legge 203/1982 in deroga alle norme in materia di canone di affitto, durata del rapporto, indennità o eventuali altri patti e condizioni concordati tra le parti con l'assistenza delle rispettive organizzazioni professionali.
- 4) E' facoltà dell'amministrazione procedere alla locazione/concessione del proprio patrimonio ricorrendo all'appalto di servizi a norma del Codice dei contratti approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

Art. 9 – Procedimento

- 1)** Le richieste di utilizzo di immobili di proprietà dell'Ente, acquisite al Protocollo Generale, verranno comunicate al servizio patrimonio che curerà l'assegnazione all'Ufficio che ha in carico la consegna del bene, che in seguito provvederà ad informare lo stesso ufficio patrimonio dello svolgimento della procedura ad evidenza pubblica. Si procede col sistema della gara ufficiosa a trattativa privata solo quando l'appetibilità del bene è, per la sua ubicazione, la scarsa consistenza ed il modesto valore – che non deve superare € 6.000 , ristretta ad una cerchia di interessati che ne facciano espressa richiesta. In caso di più soggetti interessati e di offerte parimenti apprezzabili sono richiamate le norme di cui all'art. 33 commi 2 e seguenti, relativamente alla partecipazione ed allo svolgimento della trattativa.
- 2)** All'esito della procedura ad evidenza pubblica il Responsabile dell'Ufficio che ha in carico la consegna del bene, curerà il procedimento di rilascio della concessione o la stipula della locazione.
- 3)** Le richieste di utilizzo redatte in carta libera, devono contenere, oltre le generalità complete del richiedente, la denominazione ed ubicazione esatta dell'immobile richiesto, l'attività che si intende svolgere nell'immobile, nonché la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nella presente sezione di regolamento.
- 4)** Sarà cura del Contraente o Concessionario ottenere certificati, permessi, nulla osta e ogni altro atto di assenso necessario per l'utilizzo dei locali.
- 5)** Per l'utilizzo degli immobili può essere richiesta adeguata cauzione e idonea polizza assicurativa.

Art. 10 - Procedura di assegnazione

- 1)** La scelta del conduttore/concessionario deve avvenire con il metodo dell'asta pubblica o della licitazione privata e con i sistemi di aggiudicazione previsti dalla legge.
- 2)** L'Amministrazione può procedere a gara ufficiosa a trattativa privata previa pubblicazione di bando di gara all'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente nei seguenti casi:
 - a.** nel caso in cui l'asta pubblica per la locazione/concessioni di locali sia andata deserta, alle condizioni previste dal bando d'asta;
 - b.** alla scadenza delle locazioni commerciali, privilegiando la stipula di un nuovo contratto con il precedente conduttore, che non si fosse verificato moroso nei confronti dell'Ente;
 - c.** nel caso di concessioni aventi ad oggetto locali già occupati, destinati allo svolgimento di attività commerciali, per la stipulazione di un nuovo contratto con il precedente concessionario;
- 3)** In ogni caso l'Amministrazione si riserva di espletare procedure ad evidenza pubblica anche nei casi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 del presente articolo.

Art. 11 - Determinazione del canone /corrispettivo -

- 1)** L'importo del canone/corrispettivo della concessione e/o locazione è stabilito con atto Dirigenziale determinato con apposita perizia estimativa resa dal Settore Tecnico o in alternativa dall'Ufficio Patrimonio o in caso di carenza di organico di personale tecnico dell'Ente dall'Agenzia del Territorio o da Tecnici Esterni, con riferimento ai prezzi di mercato per immobili aventi analoghe caratteristiche.
- 2)** Il ricorso a tecnici esterni è consentito solamente nel caso non sia possibile adempiere secondo quanto stabilito dal punto 1).

- 3) La stima viene redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni aventi caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative correlate alla natura del bene da valutare.

La perizia estimativa deve contenere:

- a. Una relazione tecnica descrittiva del bene e del suo stato di conservazione;
- b. La destinazione dell'immobile;
- c. I criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
- d. Il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'utilizzazione del bene, configurato in relazione al territorio, al fine di individuare la scelta della procedura di concessione.

Il rilascio della concessione avviene comunque dietro presentazione della ricevuta attestante il pagamento del corrispettivo secondo le modalità stabilite nell'atto di determinazione delle tariffe.

L'accesso ai locali è subordinato al rilascio preventivo della concessione.

Il canone di locazione/concessione dovrà essere versato trimestralmente ed anticipatamente al periodo a cui lo stesso si riferisce.

Per le concessioni/locazioni con durata superiore ad un anno dovrà essere presentata idonea polizza fidejussoria.

Art. 12 - Divieto di sub-concessione

- 1) Le concessioni sono strettamente personali e rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dell'immobile.
- 2) E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione/locazione.

Art. 13 - Revoca, disdetta o decadenza dalla concessione

- 1) Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.
- 2) Il Concessionario incorre nella decadenza della concessione qualora non adempia alle condizioni imposte nell'atto di concessione sulla base del presente regolamento.
- 3) Comportano la decadenza della concessione il mancato pagamento di una trimestralità del canone o degli oneri a proprio carico, qualora siano inutilmente decorsi trenta giorni dal termine della scadenza.
- 4) Il Responsabile del procedimento, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra le contestazioni al concessionario con raccomandata AR assegnando un termine di trenta giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni.
- 5) Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta con provvedimento del Dirigente del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Art. 14 – Concessioni in uso gratuito o per un canone inferiore a quello di mercato

- 1) L'Amministrazione si riserva di assegnare anche in uso gratuito o per corrispettivi inferiori a quelli di mercato immobili o locali appartenenti al proprio patrimonio ad Associazioni iscritte all'albo delle ONLUS, Enti Pubblici, Istituzioni Pubbliche, Fondazioni o Comitati che abbiano come obiettivo il perseguimento di attività di particolare rilevanza culturale, sociale, assistenziale, tutela ambientale, impegno civile, tutela e promozione

dei diritti umani, finalità di carattere formativo e ricreativo conformi agli scopi istituzionali dell'Amministrazione. In particolare verrà data priorità alle attività rivolte in favore:

- Delle categorie svantaggiate
 - Dei minori
- 2) Negli Statuti dei richiedenti di cui al punto 1) devono essere previste le seguenti condizioni: L'assenza di fini di lucro, l'elettività e la gratuità delle cariche associative, la gratuità delle prestazioni fornite agli aderenti (esclusi eventuali rimborsi spese per le prestazioni).
 - 3) Per gli immobili o locali concessi in uso ai soggetti di cui al comma 1, la gratuità o la riduzione del canone, potrà essere concesso previo parere delle Commissioni Consiliari competenti.
 - 4) I soggetti che perseguono interessi generali della comunità, di cui al comma 1, possono fruire del bene per gli scopi per cui il medesimo è richiesto e concesso in comodato, in termini di gratuità, sulla base dell'atto di autorizzazione di cui all'art. 9 comma 2 ed alle condizioni di cui all'art. 16.
 - 5) L'Amministrazione con apposito avviso informerà i soggetti interessati della disponibilità di immobili per le attività di cui al comma precedente. Le richieste, acquisite al Protocollo dell'Ente verranno assegnate all'Ufficio Patrimonio, che curerà il procedimento di rilascio della concessione da parte del competente organo con la dimostrazione dell'interesse pubblico perseguito.
 - 6) La concessione verrà rilasciata per la durata dell'attività proposta e comunque per un periodo non superiore a 4 anni.
 - 7) Le richieste dovranno indicare specificatamente l'immobile e/o il locale individuato, il tipo di attività proposta e i soggetti fruitori ed eventuali caratteristiche particolari in relazione all'attività da svolgersi.
 - 8) L'Amministrazione Comunale assicura parità di trattamento fra tutti i soggetti richiedenti.

- 9) I limiti menzionati ai commi precedenti non si applicano per le concessioni di impianti sportivi e per le aree verdi.

Art. 15 - Lavori di manutenzione e migliorie effettuate dal concessionario

- 1) Possono essere poste a carico del Concessionario le spese di manutenzione straordinaria e messa a norma, nonché eventuali modifiche alla struttura necessarie per la fruizione corretta del bene per l'uso concesso. In tal caso i lavori dovranno essere preventivamente autorizzati dall' Amministrazione, regolandoli con apposito disciplinare, se necessario od opportuno.
- 2) Le opere di miglioria, divengono di proprietà dell'Amministrazione Comunale senza diritto a risarcimento o rimborso spese ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione medesima. Peraltro, l'Amministrazione Comunale può decidere la propria partecipazione alla spesa preventivata con propri fondi di bilancio in relazione alla natura dell'intervento progettuale, riservandosi di eseguire direttamente i lavori, controllarne l'esecuzione, procedere ad ispezioni, direttive, collaudi.

Art. 16 – Oneri a carico del richiedente/concessionario e norme per l'utilizzo dei beni.

- 1) Il concessionario è tenuto:
- a. A utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.
 - b. A vigilare con la massima cura e diligenza sul corretto uso del bene, sulla sua conservazione e integrità e sul rispetto della sua destinazione.

- 2)** In occasione dell'utilizzo di locali o sale facenti parte dei fabbricati destinati a fini istituzionali il concessionario è anche tenuto ad osservare le ulteriori seguenti prescrizioni:
- a.** Le sale potranno essere utilizzate per riunioni di diversa natura (di associazioni, corsi di formazione, attività culturali ecc.) purché non contrarie a disposizioni di legge;
 - b.** E' tassativamente escluso l'uso delle sale come sede o domicilio permanente di attività o associazioni o come sede in cui si svolgono attività a fini di lucro;
 - c.** Il concessionario dovrà concordare con il servizio competente le modalità di custodia e riconsegna della sala, nonché, ove sia richiesto o risulti necessario, l'impiego di personale ausiliario dipendente del Comune;
 - d.** Il concessionario si obbliga a far uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza, impegnandosi: ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire lo spazio nelle condizioni in cui è stato consegnato e a non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi
- 3)** I concessionari rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato, o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dai concessionari. L'Amministrazione potrà richiedere la stipula da parte del concessionario di polizza R.C.T. a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale lo spazio è stato concesso, potrebbe arrecare a persone o cose.

- 4) In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dal Comune;
- 5) I concessionari rispondono inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.

Art. 17 - Beni di proprietà del richiedente

- 1) Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso al concessionario; pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

SEZIONE III

MONITORAGGIO DEL PATRIMONIO E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

Art. 18 – Consegnatario dei beni

- 1) Al fine della conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, ciascun bene deve essere dato in carico ad apposito soggetto interno all'Ente chiamato Consegnatario.
- 2) L'affidamento del bene è determinata con deliberazione d'organo esecutivo su proposta del Servizio Patrimonio:
- 3) Il consegnatario dei beni immobili è responsabile dei beni a lui affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla gestione del bene.
- 4) Per i beni del patrimonio disponibile, salvo quanto disposto dal comma 2, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 19 – Interventi sulla conservazione e manutenzione dei beni

- 1) Gli interventi necessari all'adeguamento, alla manutenzione e in generale alla prevenzione dello stato di degrado del patrimonio immobiliare, con la

effettuazione di interventi anche strutturali che garantiscano l'idoneità dei beni agli scopi ai quali sono o devono essere destinati, vengono richiesti dal consegnatario e attivati dall'Ufficio tecnico dell'Ente.

- 2) L'Ente provvede alla programmazione dei lavori necessari ed alle conseguenti gare d'appalto.

Art. 20 – Tenuta e aggiornamento della banca dati

- 1) L'Ufficio Patrimonio procede:
 - a. Ad una verifica dei criteri di assegnazione degli immobili al fine di individuare:· situazioni nelle quali i beni risultino affidati senza titolo;· beni immobili concessi sulla base di un canone irrisorio anche al di sotto dell'equo canone;· beni immobili concessi senza corrispettivo e senza l'indicazione dei motivi di pubblico interesse o di carattere sociale che giustificano quel tipo di rapporto;
 - b. All'aggiornamento degli inventari e della banca dati del patrimonio immobiliare.
- 2) Il Responsabile dell'Ufficio che ha in carico la consegna del bene, provvederà all'aggiornamento periodico dei canoni di concessione e locazione a termini di legge e comunicherà all'ufficio patrimonio qualsiasi notizia, dato o variazione;

Art. 21 - Trasmissione degli atti

- 1) Al fine dell'inclusione nell'inventario e dell'aggiornamento della consistenza patrimoniale e della banca dati, il Settore o Servizio che ha curato l'acquisizione di un immobile ha l'obbligo di trasmettere entro 30 gg al Servizio Patrimonio la seguente documentazione:
 - a. planimetria di progetto adeguatamente quotata ;
 - b. planimetria catastale aggiornata con precisa indicazione dell'area da occupare per la realizzazione dell'opera , con relativa superficie ;

- c. planimetrie di P.U.C. con indicata l'area acquisita, con indicazione della eventuale variante da adottarsi per la realizzazione dell'opera.
- d. Copia di tutti gli atti e documenti relativi all'acquisizione.

Art. 22 - *Trasmissione degli atti relativi alle convenzioni urbanistiche*

- 1) Nei procedimenti relativi a piani particolareggiati di iniziativa privata, il Settore Tecnico ha l'obbligo di trasmettere entro 30 gg al Servizio Patrimonio il fascicolo relativo a detto piano o, in alternativa, nota informativa dell'avvenuta stipula della convenzione. Nel fascicolo o allegati alla nota informativa dovrà trovarsi copia:
 - a. del rogito di convenzionamento e della relativa nota di trascrizione;
 - b. delle tavole di progetto relative a:
 - stato di fatto (rilievo planialtimetrico) delle aree oggetto d'intervento o comunque delle aree oggetto di cessione all'amministrazione comunale;
 - zonizzazione;
- 2) Qualora la cessione di aree per opere di urbanizzazione non avvenga contestualmente alla stipula della convenzione, essendo previsto il trasferimento della proprietà con atto successivo, il relativo procedimento amministrativo rimane di competenza del Settore Tecnico, che trasmetterà al Servizio Patrimonio, ad avvenuta stipula del rogito, il fascicolo relativo o, in alternativa, nota informativa e copia dell'atto.
- 3) Insieme alla copia dell'atto con il quale sono trasferite in proprietà all'amministrazione comunale le aree destinate ad opere di urbanizzazione dovrà essere allegata anche copia del frazionamento catastale che individua le aree oggetto di cessione.
- 4) Gli elaborati di cui sopra costituiranno parte dell'archivio di base relativo ai piani particolareggiati curato dall'Area Tecnica.

- 5) Quanto stabilito al primo comma del presente articolo dovrà applicarsi, in via analogica, anche al caso di varianti al piano particolareggiato già approvato, alla sua realizzazione per comparti, ai piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, ad ogni intervento urbanistico assimilabile per disciplina di cessione o acquisizione delle aree.

Art. 23 - Trasmissione degli atti relativi alla realizzazione delle opere di urbanizzazione

- 1) Il Settore Tecnico, al momento dello svincolo delle garanzie finanziarie prestate per la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste dal piano particolareggiato, trasmette entro 30 gg. al Servizio Patrimonio comunicazione dell'avvenuta esecuzione delle opere mediante apposita nota informativa.

Art. 24 - Modalità di individuazione delle aree di cessione nel frazionamento-

- 1) In sede di frazionamento per l'individuazione delle aree da cedersi al Comune, al titolare dell'intervento è richiesta una perimetrazione catastale delle aree di cessione riferita alla categoria patrimoniale cui le aree cedute verranno ad appartenere ad avvenuta realizzazione delle opere di urbanizzazione.

Art. 25 - Trasmissioni atti concernenti modificazioni patrimoniali

- 1) Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento dell'inventario immobiliare, ogni Settore, Servizio o Unità Operativa che, con la propria attività tecnica o amministrativa, intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile, deve trasmettere adeguata nota informativa all'Ufficio inventario del Servizio Patrimonio entro 30 gg.

2) In particolare è fatto obbligo ai seguenti settori e servizi la trasmissione all'Ufficio Inventario di cui al comma precedente degli atti sotto specificati:

- **Al Settore Tecnico:**

- a. convenzionamenti urbanistici o altro contratto ad esso assimilabile, che abbia comportato al momento della sua stipula - o comporti in futuro - la cessione di immobili per opere di urbanizzazione primaria o secondaria all'Amministrazione Comunale ;
- b. esproprio per violazione di norma urbanistica ai sensi della Legge 47/85 e successive modificazioni.
- c. collaudo o altro che attesti l'avvenuto completamento delle opere di urbanizzazione realizzate da soggetto esterno all'Amministrazione su aree cedute o da cedersi all'amministrazione comunale quali aree di urbanizzazione primaria o secondaria realizzate a servizio di insediamento edilizio.
- d. varianti di destinazione urbanistica riguardanti aree di proprietà dell'amministrazione comunale.
- e. individuazione su aree comunali di interventi di edilizia pubblica localizzati ai sensi dell'art. 51 della legge 865/71. Individuazione su aree comunali di programmi di intervento di edilizia residenziale pubblica.

- **Al Settore Viabilità:**

- a. trasferimento di beni tra enti pubblici ai sensi del vigente codice della strada e relativa regolamento di attuazione.
- b. inserimento nell'elenco delle strade comunali di tratti di viabilità non ancora censiti.

- **Al Servizio Toponomastica:**

gli atti relativi alla denominazione di nuove vie, ridenominazione di tratti stradali già esistenti, modificazione dei numeri civici di fabbricati di proprietà comunale o comunque gestiti dall'Amministrazione.

- **A tutti i servizi comunali interessati** (es. Servizio Espropriazioni, Servizio Contratti, Servizio Sport, Servizio Socio-Culturale, Servizio Formazione e scuola, ecc.):
 - a. gli atti relativi all'affidamento a terzi in concessione e/o gestione a lungo termine (oltre l'anno) di immobili gestiti dall'amministrazione comunale (imp. Sportivi, centri sociali, scuole di ogni ordine e grado, ecc.).
- 3)** I servizi tecnici che modifichino la consistenza di immobili di proprietà comunale debbono concordare di volta in volta con l'Ufficio Inventario del Servizio Patrimonio la consegna degli elaborati grafici con i quali è definito lo stato finale di progetto dell'immobile o porzione di esso oggetto di intervento.

SEZIONE IV

VENDITA DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 26 - Ambito di applicazione

- 1)** Le norme che seguono disciplinano, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L 15 maggio 1997 n. 127, le modalità per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Oristano, in deroga alle norme di cui alla L. 24 dicembre 1908 n. 783, e successive modificazioni, nonché al regolamento approvato con Regio Decreto 17 giugno 1909 n. 454, e alle norme sulla contabilità generale degli EE.LL..
- 2)** Il Regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile, assicura gli opportuni criteri di trasparenza e le adeguate forme di pubblicità, finalizzati ad acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto di immobili, perseguendo altresì l'obiettivo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione stessa.
- 3)** Sono alienabili:

- a. I beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile;
- b. I beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile per i quali sia cessata la pubblica destinazione;
- c. I beni immobili facenti parte del demanio comunale per i quali sia intervenuto o intervenga contestualmente motivato provvedimento di sdemanializzazione;
- d. I diritti reali costituiti sui beni immobili di cui alle precedenti lettere a) b) e c).

Art. 27 - Beni da alienare

I beni da alienare nel corso dell'anno sono indicati di massima:

- 1) Nella Relazione Previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U.E.L. 267/2000, allegata al bilancio annuale di previsione, ove è indicato per ogni anno di riferimento il Piano delle alienazioni del patrimonio immobiliare comunale.
- 2) Nel programma di cui al comma 1 del presente articolo è contenuta la stima di massima del valore di ciascun immobile da mettere in vendita e le relative modalità di alienazione.
- 3) La Giunta con proprio provvedimento affida l'obiettivo dell'esecuzione del programma annuale delle alienazioni ad un Responsabile di Servizio (Responsabile del Piano delle alienazioni) il quale ha il compito di portare a termine le procedure previste nel presente regolamento entro l'esercizio.
- 4) Nel corso dell'esercizio, nel caso si verifichi l'opportunità di effettuare nuove alienazioni del patrimonio immobiliare non comprese nel Piano di cui al comma 1 del presente articolo, le stesse alienazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione dell'Organo competente.

Art. 28 - Avvio delle procedure. Individuazione del valore di vendita

- 1)** Il responsabile del programma delle alienazioni, prima di avviare le procedure, si assicura del valore base di vendita degli immobili elencati nel medesimo programma.
- 2)** Il valore base di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia estimativa resa dal Settore Tecnico o in alternativa dall'Ufficio Patrimonio o in caso di carenza di organico di personale tecnico dell'Ente dall'Agenzia del Territorio o da Tecnici Esterni.
- 3)** La perizia viene redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni aventi caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative correlate alla natura del bene da valutare.

La perizia estimativa deve contenere:

- a.** Una relazione tecnica descrittiva del bene e del suo stato di conservazione;
 - b.** La destinazione dell'immobile;
 - c.** i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - d.** il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione, configurato in relazione al territorio, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica.
 - e.** Il valore da porre a base delle procedure di alienazione, al quale devono essere aggiunte anche tutte le altre spese sostenute dall'Ente nel procedimento di vendita, ivi comprese quelle di pubblicità;
- 4)** La procedura di alienazione viene avviata con atto del Responsabile del programma delle alienazioni con il quale si individuano per ciascuna tipologia di vendita, l'elenco degli immobili, il relativo valore, distinto per singoli lotti, le forme di pubblicità, i tempi di esecuzione delle procedure ed il nominativo del responsabile del procedimento. Con il medesimo atto vengono altresì approvati i singoli bandi di gara.

- 5) Nei limiti del possibile, il Responsabile del programma delle alienazioni dispone affinché venga esperita un'unica procedura, per ciascuna tipologia, che comprenda tutti gli immobili da alienare per quell'anno.
- 6) Al prezzo base va aggiunto l'importo dell'aliquota I.V.A. se dovuta.

Art. 29 - Beni vincolati e beni soggetti a diritto di prelazione

- 1) La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.
- 2) In caso di alienazione di bene gravato da diritto di prelazione, detta circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e lo schema di contratto dovrà essere notificato nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

Art. 30 - Beni di interesse storico-artistico

Come previsto dall'art. 12, comma 2, della Legge n. 127/1997, alle alienazioni di beni soggetti a vincoli di tutela storico-artistica si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 1089/1939 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 31 -- Procedure di vendita

- 1) Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:
 - a. asta pubblica;
 - b. licitazione privata;
 - c. gara ufficiosa a trattativa privata
 - d. appalto di servizi

In connessione al grado di appetibilità del bene e con le procedure di cui agli articoli seguenti.

Art. 32 - Asta pubblica –

- 1) In via generale il patrimonio immobiliare del comune viene alienato con il sistema dell'asta pubblica;
- 2) All'avvio del procedimento di alienazione, viene data la massima pubblicità, tenuto conto del potenziale interesse all'acquisto del bene;
- 3) Gli avvisi d'asta sono comunque sempre pubblicati all'Albo Pretorio comunale e nel sito internet del Comune per un periodo di quindici giorni decorrenti dall'esecutività dell'atto con il quale è stato approvato il bando d'asta;
- 4) Quando il prezzo a base d'asta raggiunga il valore di € 120.000, gli avvisi devono inserirsi almeno sedici giorni prima del giorno fissato per l'incanto nel B.U.R.A.S.;
- 5) Quando il prezzo a base d'asta raggiunga € 500.000, gli avvisi devono anche essere pubblicati nella gazzetta ufficiale della repubblica italiana e su almeno un quotidiano a tiratura nazionale.
- 6) Qualora ritenuto opportuno, oltre alle forme di pubblicità stabilite dai precedenti commi, è possibile pubblicare gli avvisi di gara anche sulla gazzetta ufficiale della Comunità Europea, su bollettini immobiliari o su riviste specializzate, nonché darne annuncio in televisione o utilizzare qualsiasi altro mezzo utile allo scopo.
- 7) L'incanto avverrà con il metodo delle offerte da confrontarsi con il prezzo a base d'asta. Per tale scopo, le offerte contenenti il prezzo, scritto in cifre e in lettere, redatta su carta bollata e sottoscritta con firma leggibile per esteso, dovranno inderogabilmente pervenire, unitamente a tutta l'altra documentazione prevista dal bando, entro il termine stabilito, che, comunque, non potrà essere inferiore a quaranta giorni dalla data dell'avviso di gara.

- 8) Le offerte di cui al comma 7 devono essere presentate direttamente all'Ufficio protocollo del comune o spedite mediante raccomandata la cui data di spedizione varrà ai fini dell'osservanza dei termini di presentazione.
- 9) L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed è fatta da una apposita commissione composta dal Responsabile del programma delle alienazioni e da altri due componenti (Testimoni) dal Responsabile delle alienazioni designati.
- 10) Le offerte pervenute vengono analizzate dalla Commissione appositamente costituita, che si attiene a quanto per ciò previsto dall'ordinamento giuridico contabile.
- 11) Le cauzioni provvisorie, pari al 10% dell'importo a base d'asta, costituite da tutti i partecipanti all'asta, sono svincolate entro 90 giorni dalla gara, ad eccezione di quella prodotta dagli aggiudicatari, che viene trattenuta quale anticipazione dell'intero importo dovuto.
- 12) L'aggiudicazione è fatta all'offerta più alta, secondo il metodo delle offerte segrete con prezzo base; in caso di parità si procederà a richiedere ai partecipanti offerte al rialzo, secondo le norme che disciplinano la contabilità generale dello Stato.
- 13) Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
- 14) Il contratto è stipulato entro sessanta giorni dall'aggiudicazione, previo versamento dell'intero importo dovuto. Le spese del contratto sono interamente a carico del contraente aggiudicatario.
- 15) In caso risultasse infruttuoso il primo esperimento d'asta, l'Amministrazione potrà ordinare ulteriori esperimenti con successive riduzioni non superiori al 15% o seguire altre procedure di vendita.

- 16) L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta in aumento rispetto al prezzo a base d'asta.
- 17) Delle operazioni della Commissione verrà redatto apposito verbale che sarà approvato mediante determinazione dirigenziale e del quale i cittadini interessati potranno richiedere copia a norma di legge ai sensi del "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti amministrativi".

Art. 33 - *Licitazione privata*

- 1) Si può procedere alla vendita con il sistema della licitazione privata quando l'appetibilità del bene - per la sua natura, la sua utilizzazione potenziale ed il suo valore venale - è riconducibile ad un mercato ristretto di ambito comunale e non superi l'importo di € 130.000, salvo i casi in cui l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno utilizzare il metodo dell'asta pubblica.
- 2) Su invito dell'Amministrazione Comunale, gli interessati possono presentare le loro offerte entro il termine previsto nell'avviso di vendita che non potrà eccedere i 15 giorni dallo stesso.
- 3) La presentazione dell'offerta, da fare in plico chiuso, direttamente o a mezzo servizio postale con lettera raccomandata, dovrà contenere anche l'attestato dell'avvenuta costituzione di un'apposita cauzione, pari a un decimo del valore posto a base di gara e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
- 4) L'apertura delle offerte pervenute nei termini, stante la validità a tal fine del timbro postale sul piego, è fatta da un'apposita commissione composta come dall'articolo 30 comma 9 del presente regolamento.
- 5) Delle operazioni della Commissione verrà redatto apposito verbale che sarà approvato mediante determinazione dirigenziale e del quale i cittadini

interessati potranno richiedere copia ai sensi del “Regolamento comunale per l’esercizio del diritto d’accesso agli atti amministrativi”.

- 6) Per lo svincolo della cauzione e per la stipula del contratto si provvede ai sensi delle specifiche norme contenute nell’articolo 30 del presente regolamento.

Art. 34 - Trattativa privata

Si procede alla vendita con il sistema della gara ufficiosa a trattativa privata solo quando l’appetibilità del bene è, per la sua ubicazione, la scarsa consistenza ed il modesto valore - che non deve superare € 50.000, ristretta ad una cerchia di interessati che ne facciano espressa richiesta.

In caso di più soggetti interessati e di offerte parimenti apprezzabili sono richiamate le norme di cui all’articolo precedente relativamente alla partecipazione ed allo svolgimento della trattativa privata.

Art. 35 - Appalto di servizi

L’Amministrazione comunale potrà procedere all’alienazione del patrimonio immobiliare ricorrendo all’appalto di servizi a norma del Codice dei contratti approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

Art. 36 - Alienazione del patrimonio di edilizia residenziale

E’ facoltà dell’Amministrazione procedere all’alienazione al valore normale (o di mercato) del patrimonio di edilizia residenziale di proprietà del comune. La cessione di tali immobili deve avvenire con diritto di prelazione per coloro che ne fanno uso legittimo in base a contratto d’affitto, di concessione o comodato, unitamente al possesso in via continuativa da almeno 5 anni fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 37 – *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entrerà in vigore il *****.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla normativa nazionale e regionale vigente.