

# **COMUNE DI BARANZATE**

**AREA SERVIZI FINANZIARI**

*Servizio Demanio/Patrimonio*



**REGOLAMENTO GESTIONE, ALIENAZIONE, INVENTARIO PATRIMONIO IMMOBILIARE**

**Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario  
con i poteri del Consiglio Comunale n. 6 del 09.02.2010**

## **CAPO PRIMO**

### **Regolamento del Patrimonio Immobiliare**

Principi generali  
legislazione di riferimento

#### ***Gestione inventario***

- art. 1 – Generalità
- art. 2 – Variazioni patrimoniali, definizioni, ambiti di responsabilità
- art. 3 – Generalità rapporti contrattuali
- art. 4 – Contratti di Edilizia Residenziale Pubblica

#### ***Gestione immobili da parte dei servizi comunali***

- art. 5 – Modalità di assegnazione
- art. 6 – Sub-consegnatari
- art. 7 – Obblighi e facoltà del consegnatario e del sub-consegnatario
- art. 8 – Individuazione dei consegnatario
- art. 9 – Riconsegna immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo
- art. 10 – Immobili dismessi soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro
- art. 11 – Variazioni
- art. 12 – Norma transitoria

#### ***Concessione, locazione e affitti***

- art. 13 – Ambito di applicazione
- art. 14 – Forme giuridiche
- art. 15 – Esonero del deposito cauzionale
- art. 16 – Procedimento per l'affidamento dei beni
- art. 17 – Determinazione del canone
- art. 18 – Facoltà di riduzione
- art. 19 – Durata del rapporto
- art. 20 – Obblighi generali
- art. 21 – Risoluzione espressa, decadenza della concessione
- art. 22 – Risoluzione e recesso della locazione
- art. 23 – Locazioni passive immobiliari

#### ***Occupazione di suolo pubblico***

- art. 24 – Ambito di applicazione

#### ***Convenzionamenti urbanistici***

- art. 25 – Aree/Servizi competenti
- art. 26 – Spese per la stipula degli atti
- art. 27 – Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisizione

#### ***Norme transitorie***

- art. 28 – Disciplina dei rapporti in corso

## **CAPO SECONDO**

### **Regolamento per l'alienazione dei beni immobili comunali e di acquisizione di beni di proprietà privata**

Principi generali

Normativa di riferimento

- art. 1 – Beni alienabili
- art. 2 – Piano delle valorizzazioni ed alienazioni
- art. 3 – Alienazioni di beni non compresi nel Piano delle alienazioni
- art. 4 – Competenze
- art. 5 – Cessazione della destinazione pubblica del bene
- art. 6 – Procedure di sdemanializzazione e/o cessazione di uso pubblico
- art. 7 – Certificazione Destinazione Urbanistica
- art. 8 – Stima, determinazione del prezzo di vendita
- art. 9 – Procedure di vendita
- art. 10 – Asta pubblica
- art. 11 – Bando di gara
- art. 12 – Pubblicità dei bandi
- art. 13 – Modalità di svolgimento della gara
- art. 14 – Commissione di gara
- art. 15 – Verbali, esiti delle gare
- art. 16 – Esclusione dalle gare
- art. 17 – Garanzie
- art. 18 – Aste deserte
- art. 19 – Procedura negoziata (trattativa privata)
- art. 20 – Permuta
- art. 21 – Diretta alienazione
- art. 22 – Contratto
- art. 23 – Prelazione
- art. 24 – Divieto speciale a comprare

#### ***Reliquati***

Definizioni/specifiche

#### ***Acquisizione di beni immobili***

Definizioni/specifiche

# COMUNE DI BARANZATE- AREA SERVIZI FINANZIARI

Servizio Demanio/Patrimonio

## CAPO PRIMO

### Regolamento del Patrimonio Immobiliare

#### Principi generali

Fine del presente Regolamento è la disciplina dei principi e delle modalità gestionali generali per l'attribuzione di vantaggi economici, sotto forma di spazi e immobili, a soggetti o enti, siano essi pubblici o privati. Tali vantaggi dovranno in ogni caso rispondere al criterio di pubblica utilità.

Per il perseguimento di quanto disciplinato dal presente Regolamento, gli immobili di proprietà dell'Ente ovvero che lo stesso ne abbia disponibilità, verranno utilizzati, con precedenza, per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come riportato dalle leggi vigenti e dai principi dello statuto.

I beni che sono classificati al patrimonio disponibile e non destinati al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente stesso, verranno utilizzati al fine di garantire una entrata economica dell'Ente stesso.

I beni immobili dovranno essere gestiti in modo da ottimizzare la loro redditività, intesa come gestione del bene secondo la più idonea destinazione del medesimo, sia la fine del soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia come attitudine del bene ad assicurare una entrata al bilancio dell'Ente.

I canoni relativi a tutti gli immobili comunali dovranno essere aggiornati sulla base dei prezzi praticati in regime di libero mercato

La gestione e politica di valorizzazione degli immobili nasce da una seria e completa inventariazione dei beni, da attuarsi mediante una gestione, anche informatizzata, di tutte le banche dati relative ai beni stessi.

#### Legislazione di riferimento

*Codice Civile;*

*Legge 21 dicembre 1961 n. 1501 e ss.mm.ii.;*

*Decreto Legge 02 ottobre 1981 n. 546, conv.ertito in Legge 01 dicembre 1981 n. 692 e ss.mm.ii.;*

*Legge 11 luglio 1986 n. 390 e ss.mm.ii.;*

*Legge 07 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ii.;*

*Legge 11 agosto 1991 n. 266 e ss.mm.ii.;*

*Legge 24 dicembre 1993 n. 537 e ss.mm.ii.;*

*Legge 23 dicembre 1994 n. 724 e ss.mm.ii.;*

*Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 n. 446 e ss.mm.ii.;*

*Decreto Ministeriale 02 marzo 1998 n. 258;*

*Legge 23 dicembre 1998 n. 448 e ss.mm. ii.;*

*Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;*

*Legge 07 dicembre 2000 n. 383 e ss.mm.ii.;*

*Decreto Presidente Repubblica 06 giugno 2001 n. 380 e ss.mm.ii.;*

*Decreto Presidente Repubblica 13 settembre 2005 n. 296 e ss.mm.ii.;*

*Legge Regione Lombardia 11 marzo 2005 n. 12 e ss.mm.ii.;*

*Legge Regione Lombardia 08 novembre 2007 n. 27 modificata dalla L.R. 31 marzo 2008 n. 5;*

*Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112 come modificato dalla Legge 06 agosto 2008 n. 133.;*

#### Gestione inventario

## **art. 1 – Generalità**

I beni immobili sono descritti in inventario.

L'inventario dei beni consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo esatto di ubicazione, il codice identificativo ed una breve descrizione;
- i riferimenti catastali;
- la stima e/o rendita catastale;
- i titoli di proprietà;
- la consistenza;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati, nonché la durata di tale destinazione;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- la cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con indicazione della tipologia e dell'importo;
- gli eventuali redditi;
- il centro di responsabilità cui il bene è assegnato;
- altre voci comunque utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni.

Sono funzioni del Servizio Demanio/Patrimonio:

- la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili
- la raccolta dei rapporti giuridici attivi e passivi dei beni immobili e suscettibili di valutazione o di produrre reddito;
- la valorizzazione dei beni immobili;
- l'aggiornamento annuale di tutte le variazioni patrimoniali;
- la classificazione - declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali.

I beni immobili sono classificati in base alla vigente normativa in:

- beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile,
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni e modifiche dello stato dei beni immobili, devono essere trasmessi in forma esecutiva al Servizio Demanio/Patrimonio per l'aggiornamento degli inventari.

La classificazione - declassificazione delle strade e degli immobili avverrà sentite le indicazioni ed i pareri tecnici forniti dalle competenti Aree. Il Servizio Demanio/Patrimonio comunicherà successivamente alle Aree interessate l'avvenuta classificazione - declassificazione.

I beni del demanio comunale ed i beni del patrimonio Indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione ed essere oggetto di diritti terzi se non nella forma della concessione. In ogni modo è ammessa l'alienazione, o la cessione di diritti terzi, di beni demaniali o patrimoniali indisponibili solo a seguito delle modifiche degli atti pubblici che ne dichiarino la destinazione pubblica (a titolo esemplificativo strumenti urbanistici) o dei relativi svincoli, autorizzazioni o pareri da parte degli uffici competenti (a titolo esemplificativo vincoli: ex D.Lgs. n. 490/1999, uso pubblico su strade vicinali, cessioni a seguito di provvedimenti edilizi, cessione di aree espropriate, ecc...) e comunque in ogni caso a seguito della manifesta volontà dell'Ente di classificare tali beni quali patrimonio disponibile.

Il passaggio di classificazione degli immobili comunali (demanio, patrimonio indisponibile e disponibile) dovrà avvenire a seguito di opportuna delibera dell'Amministrazione Comunale e di successiva pubblicazione all'Albo Pretorio.

## **art. 2 – Variazioni patrimoniali - definizioni - ambiti di responsabilità**

Costituiscono causali di modificazione del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che comporti:

- incrementi del patrimonio dell'Ente per sopravvenienza di nuovi cespiti;
- diminuzione del patrimonio dell'Ente per dismissione di cespiti;
- variazioni dei cespiti esistenti relativamente a:
  - natura del bene;
  - sua consistenza;
  - agibilità;
  - destinazione d'uso di fatto o potenziale;
  - manutenzioni;
  - responsabilità di consegna e/o custodia;
  - centro di costo di riferimento;

- accessione mutui;
- condizioni giuridiche che modificano il valore..

Costituiscono causali di incremento di cui al primo punto del comma 1:

- contratto di compravendita;
- atti di cessione ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche;
- decreto d'esproprio per dichiarazione di pubblica utilità;
- sentenza di occupazione acquisitiva;
- acquisizione ai sensi della ex Legge 47/85 e successive (abusi edilizi);
- donazioni;
- usucapione trasferimento tra Enti pubblici;
- decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope legis;
- accessione o accessione invertita;
- acquisizione di diritto di superficie;
- acquisizione diritti reali in genere, volontari, coattivi o per usucapione;
- acquisizione di usufrutto, uso o abitazione, volontaria o per usocapione;
- acquisizione al demanio comunale di strade;
- restituzione all'Ente di beni conferiti ad Aziende Municipalizzate o Consortili quale capitale in dotazione;

Competono al Servizio Demanio/Patrimonio tutti gli adempimenti per i procedimenti che recano gli atti sopra indicati e comportanti causali di incremento, con esclusione dei procedimenti sotto indicati e che per i quali il Servizio Demanio/Patrimonio colleziona gli atti ed i documenti prodotti dalle Aree competenti:

- cessioni ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche o altri contratti ad esse assimilabili;
- espropriazione per pubblica utilità;
- acquisizione per violazione urbanistico-edilizia ai sensi ex L. 47/85 e successive.

Costituiscono causali di diminuzione di cui al secondo punto del comma 1:

- alienazione di beni del patrimonio disponibile;
- estinzione di diritto di superficie;
- estinzione di enfiteusi e livelli;
- estinzione di usufrutto, uso o abitazione;
- conferimento di beni ad Aziende Municipalizzate, Consortili o S.P.A., quale capitale di dotazione;
- espropriazione da parte di altro Ente;
- cessione nuda proprietà;
- retrocessione a ditta espropriata di bene non più utilizzato per pubblica utilità;
- donazione;
- trasferimento ope legis;
- sentenza sfavorevole all'Amministrazione (usocapione, diritti d'uso, ecc...);
- costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali;

Competono al Servizio Demanio/Patrimonio tutti gli adempimenti per i procedimenti comportanti causali di diminuzione e sopra indicati.

Costituiscono causali di variazione di cui al terzo punto del comma 1:

- realizzazione di fabbricato su area di proprietà o disponibilità o per la quale è in corso il procedimento espropriativo;
- opere di manutenzione straordinaria, di ampliamento, di demolizione totale o parziale di fabbricati;
- realizzazione di opere stradali e sue pertinenze su area di proprietà o disponibilità o per la quale è in corso il procedimento espropriativo;
- opere di manutenzione straordinaria, di ampliamento, di demolizione totale o parziale di opere stradali e loro pertinenze;
- trasformazione di terreni in aree verdi attrezzate;
- opere di manutenzione straordinaria riguardanti aree verdi attrezzate;
- realizzazione da parte di privati di opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di obblighi previsti da norme o convenzioni urbanistiche o atti ad esse assimilabili;
- variazioni di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale ovvero disponibili;
- modifiche alla toponomastica dei luoghi ;
- attribuzione di nuovo o diverso nome a strade ricomprese nel territorio comunale;
- concessione del diritto di superficie nell'ambito di applicazione della Legge 22/10 1971 n. 865 e ss.mm.ii.;
- costituzione del diritto di superficie su aree del patrimonio comunale;
- esercizio del diritto di prelazione relativamente all'acquisizione di immobili realizzati all'interno di piani di zona;
- estinzione di diritto di superficie su area di proprietà comunale;

- estinzione di enfiteusi;
- estinzione di usufrutto;

Competono al Servizio Demanio/Patrimonio tutti gli adempimenti per i procedimenti comportanti causali di variazione e sopra indicati, con esclusione dei procedimenti sotto specificati e che per i quali il Servizio Demanio/Patrimonio colleziona gli atti ed i documenti prodotti dalle Aree competenti :

- realizzazione di fabbricato su area di proprietà o disponibilità o per la quale è in corso il procedimento espropriativo;
- opere di manutenzione straordinaria, di ampliamento, di demolizione totale o parziale di fabbricati;
- realizzazione di opere stradali e sue pertinenze su area di proprietà o disponibilità o per la quale è in corso il procedimento espropriativo;
- opere di manutenzione straordinaria, di ampliamento, di demolizione totale o parziale di opere stradali e loro pertinenze;
- trasformazione di terreni in aree verdi attrezzate;
- opere di manutenzione straordinaria riguardanti aree verdi attrezzate;
- realizzazione da parte di privati di opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di obblighi previsti da norme o convenzioni urbanistiche o atti ad esse assimilabili;
- variazioni di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale ovvero disponibili;
- modifiche alla toponomastica dei luoghi;
- attribuzione di nuovo o diverso nome a strade ricomprese nel territorio comunale;
- concessione del diritto di superficie nell'ambito di applicazione della Legge 22/10 1971 n. 865 e ss.mm.ii.

Per manutenzione straordinaria si intendono in genere tutte le opere e le modifiche riguardanti il consolidamento, il rinnovamento e la sostituzione di parti, anche strutturali degli edifici, la realizzazione ed integrazione dei servizi igienico-sanitari e tecnologici, nonché le modificazioni dell'assetto distributivo di singole unità immobiliari; sono di manutenzione straordinaria anche gli interventi che comportino la trasformazione di una singola unità immobiliare in due o più unità immobiliari o l'aggregazione di due o più unità immobiliari in una unica unità.

In ogni caso per manutenzione straordinaria è da intendersi ogni intervento in grado di variare il valore complessivo del bene.

I Responsabili delle Aree direttamente interessate nell'ambito dei procedimenti sopra elencati dovranno trasmettere al Servizio Demanio/Patrimonio ogni atto necessario all'aggiornamento degli inventari, con particolare riferimento a:

- frazionamenti ;
- denuncia di variazione e/o di nuova costruzione al Catasto Terreni e al Catasto Fabbricati;
- rettifiche di confine;
- atti deliberativi in merito alla approvazione di interventi su opere pubbliche e/o edifici pubblici;
- atti deliberativi in merito alla approvazione di interventi interessanti proprietà immobiliari dell'Ente ;
- inizio e fine lavori; in particolare a fine lavori dovrà essere trasmesso il rendiconto contabile dettagliato riguardante gli importi liquidati per lavori di manutenzione straordinaria e/o nuova costruzione, suddivisi per singolo cespite iscritto in inventario, con riferimento alle singole fatture liquidate.;
- atti di approvazione del Certificato Regolare Esecuzione Lavori ovvero del Certificato di Collaudo, se dovuto;
- certificati di agibilità;
- dichiarazioni di conformità, certificazioni degli organi competenti e certificazioni di legge in genere;
- comunicazioni di variazioni di destinazione d'uso di immobili o di porzione degli stessi e/o di aree di proprietà dell'Ente;

### **art. 3 – Generalità rapporti contrattuali**

Competono al Servizio Demanio/Patrimonio, in relazione ai contratti di locazione, concessione, affitto, comodato e in generale, di qualsiasi natura con esclusione dei diritti reali:

- la tenuta generale degli stessi relativi ai beni immobili di proprietà comunale o di terzi in uso all'Ente;
- l'aggiornamento di tutte le variazioni per gli atti di cui al punto precedente;
- attivazioni azioni legali relative alla gestione del Patrimonio Immobiliare;
- consegna e riconsegna degli immobili.;

Competono all'Area che ha in consegna il bene i procedimenti relativi alla gestione operativa del bene, in particolare per quanto concernente gli aspetti relativi a:

- verifica e controllo delle gestioni condominiali esterne;
- ripartizioni dei consumi e relativi rimborsi nel caso di utilizzo promiscuo.

Spetta al competente Ufficio quanto inerente alla predisposizione, redazione, stipula degli atti contrattuali, la registrazione degli stessi presso i Pubblici Registri;

Spetta alla competente struttura tecnica il monitoraggio periodico dello stato di conservazione e di manutenzione del bene e dei relativi impianti, oltre che l'esecuzione degli interventi straordinari, la stessa promuoverà l'opportuna programmazione manutentiva annuale.

#### **art. 4 – Contratti di Edilizia Residenziale Pubblica**

In relazione alla gestione degli immobili E.R.P., il Servizio Demanio/Patrimonio provvede:

- di acquisire notizie in merito allo stato dei fabbricati e/o dei singoli alloggi;
- di acquisire eventuali pareri di conformità ;
- di acquisire i certificati di agibilità.

### **Gestione immobili da parte dei servizi comunali**

#### **art. 5 – Modalità di assegnazione**

I beni immobili verranno assegnati alle diverse Aree in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero nel bilancio di previsione, ovvero a seguito di variazioni di bilancio, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali. Alle stesse Aree i beni di cui sopra vengono affidati anche quali mezzi finanziari per lo svolgimento e raggiungimento dei propri compiti ed obiettivi. Tali beni verranno gestiti da ciascun soggetto assegnatario con la diligenza del buon padre di famiglia.

La consegna dell'immobile avverrà previa acquisizione della documentazione esistente e della dichiarazione da parte della competente struttura tecnica, dello stato di conservazione dello stesso.

Il Dirigente dell'Area o Servizio a cui il bene viene assegnato in gestione, attraverso il PEG, il Bilancio annuale o con specifico atto, diventa il "Consegnatario" del bene immobile.

Il Servizio Demanio/Patrimonio provvede ad emettere verbale di consegna dei beni immobili ad ogni Area o Settore Consegnatario, sottoscritto dalle parti. Con la redazione di tale verbale, l'immobile resterà affidato al Consegnatario sino alla successiva nuova e formale riconsegna da parte dell'Ente ad altro soggetto.

Ogni Area o Servizio che utilizzi per qualsiasi motivo un bene immobile in assenza dei formali provvedimenti di consegna, dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Demanio/Patrimonio.

#### **art. 6 – Sub-consegnatari**

Il Dirigente dell'Area o Servizio, quale Consegnatario del bene immobile, per ragioni di servizio, d'impiego o per i propri fini istituzionali, può consegnare i beni immobili stessi di cui è responsabile, ad altri soggetti terzi, siano essi persone fisiche, società o associazioni esterne all'Ente. In tal caso il soggetto terzo si configura come Sub-Consegnatario, ferme restando le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico con la quale l'immobile è utilizzato.

Gli atti necessari alla sub-consegna verranno predisposti direttamente dal Consegnatario. Il contratto, il disciplinare, la convenzione o l'autorizzazione all'uso del bene, devono essere seguiti da un apposito verbale di consegna, sottoscritto dalle parti.

Si considererà quindi quale Consegnatario il Responsabile dell'Area/Servizio a cui l'immobile è stato consegnato, mentre si considererà quale Sub-Consegnatario, il soggetto terzo, sia esso persona, società o ente esterno all'Amministrazione Comunale, che conduce od occupa, a qualsiasi titolo, un bene immobile assegnatogli direttamente da un'Area/Servizio dell'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui i Dirigenti di Aree/Servizi dovessero, per le proprie finalità, assegnare a terzi l'uso degli immobili, tali assegnazioni dovranno essere eseguite da ciascuna Area/Servizio secondo quanto successivamente riportato nel presente Regolamento.

#### **art. 7 – Obblighi e facoltà del Consegnatario e del Sub-consegnatario**

I Consegnatari ed i Sub-consegnatari, sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi ed eventualmente comunicando agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile ed al suo uso.

Per conservazione si intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso.

Per regolare uso si intende sia la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, cauzioni, ecc...) di controllarne le attività svolte e di prevenire eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli

per il medesimo (polizze assicurative, riconsegna anticipata, divieti particolari, ecc....).

In particolare ai Consegnatari/Sub-consegnatari degli immobili compete:

- sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- sovrintendere alla apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'Ente;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione ed alle finalità degli utilizzatori.

I Sub-consegnatari, oltre a quanto specificato precedentemente, sono tenuti al rispetto ed applicazione delle clausole stabilite nell'atto contrattuale, disciplinare, convenzionale o autorizzativo che regola la conduzione dell'immobile.

I Consegnatari dei beni immobili sono tenuti a gestire direttamente i rapporti contrattuali, amministrativi e contabili (quali a mero titolo esemplificativo i canoni derivanti da locazioni) circa l'utilizzo del bene, ovvero al controllo delle eventuali irregolarità riscontrate relativamente all'uso dell'immobile in dotazione, anche quando questo sia affidato in locazione, comodato o concessione a terzi o a Sub-consegnatari.

La tenuta dell'inventario e degli atti contrattuali resta, in genere, a carico del Servizio Demanio/Patrimonio, mentre spetta ai soggetti Consegnatari le verifiche dello stato dell'immobile, alla competente struttura tecnica spettano gli interventi di adeguamento e manutenzione.

#### **art. 8 – Individuazione dei Consegnatari**

Salvo ogni diversa specifica disposizione dell'Amministrazione Comunale, appositamente deliberata o indicata in sede di PEG o di bilancio, i Consegnatari dei beni immobili o di parti di essi sono individuati come di seguito indicato:

strade e parcheggi, impianti di fognature, pubblica illuminazione, aiuole ed alberature, aree di verde pubblico attrezzato e non : sono consegnati all'Area Gestione del Territorio.

Per le opere di nuova realizzazione, la consegna deve intendersi avvenuta alla data di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione Lavori o del Certificato di Collaudo, se dovuto, ovvero alla data di apertura all'uso pubblico nel caso in cui la stessa avvenga nelle more del perfezionamento degli atti di cui sopra;

immobili scolastici in genere, oltre ad ogni loro relativa pertinenza, compresi cortili, parchi, palestre, alloggi di servizio per custode: sono consegnati all'Area Servizi Educativi;

biblioteca: è consegnata all'Area Servizi Educativi;

sale per spettacoli, sale pubbliche per convegni e conferenze ed, in generale, qualunque immobile utilizzato per fini culturali: sono consegnati all'Area Affari Generali Servizio Cultura;

impianti sportivi in genere, oltre ad ogni loro relativa pertinenza: sono consegnati all'Area Affari Generali Servizio Sport e Tempo Libero;

edifici istituzionali (municipio) sedi di uffici comunali: sono consegnati all'Area Servizi Finanziari Servizio Demanio/Patrimonio;

immobili ad uso residenziale, sedi di associazioni senza fini di lucro, spazio immigrazione, centri di aggregazione per anziani, asili nido: sono consegnati all'Area Servizi alla Persona;

immobili occupati nel corso di un procedimento espropriativo: sono assegnati al Servizio che ha predisposto il progetto dell'opera di pubblica utilità, sino alla assegnazione definitiva dell'opera ultimata alla relativa Area o Servizio competente;

I restanti beni immobiliari costituenti il patrimonio disponibile dell'Ente, gli immobili non utilizzati direttamente dalle varie Aree per le loro finalità, i beni immobili demaniali ed appartenenti al patrimonio indisponibile non citati dal presente articolo, sono consegnati all'Area Servizi Finanziari Servizio Demanio/Patrimonio

Il Servizio Demanio/Patrimonio provvederà ad inviare comunicazione dell'avvenuta acquisizione o alienazione di un immobile alle Aree direttamente interessate.

#### **art. 9 – Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo**

Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti devono essere riconsegnati dal soggetto Consegnatario al Servizio Demanio/Patrimonio previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio tra le parti.

Al fine di valutare la possibilità di riutilizzo dell'immobile dismesso verrà comunicato a tutte le Aree una scadenza entro la quale si potrà presentare al Servizio Demanio/Patrimonio una opportuna proposta in merito all'immobile resosi disponibile. Tali proposte verranno raccolte e sottoposte all'attenzione della Giunta Comunale per l'espressione di un atto di indirizzo.

Successivamente alla indicazione espressa dalla Giunta in merito alla proposta da perseguire, il Servizio Demanio/Patrimonio provvederà alla trasmissione degli atti alla competente struttura tecnica per la redazione della proposta progettuale redatta secondo la vigente normativa in materia.

Se si rendesse necessario un approfondimento delle problematiche relative ai progetti di cui sopra, il Servizio Demanio/patrimonio provvederà alla convocazione di una apposita Conferenza di servizio costituita da funzionari delle Aree/Servizi :

- Servizio Demanio/patrimonio quale coordinatore
- Servizi tecnici competenti
- Aree/Servizi proponenti o direttamente interessati dal progetto
- Area Servizio Finanziario per la previsione di spesa

In sede di Conferenza di servizi dovranno essere elencate le problematiche relative al progetto, i relativi adempimenti a carico di ciascun Servizio ed i tempi di risoluzione delle problematiche stesse.

#### **art. 10 – Immobili dismessi soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro**

I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o in attesa di nuova utilizzazione, che necessitano di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale, manutenzione straordinaria, vengono consegnati direttamente dal Consegnatario all'Area Gestione del Territorio competente, che ne diventa nuovo Consegnatario per tutto il periodo dei lavori e fino alla riconsegna al nuovo Consegnatario competente successivamente all'atto di approvazione del collaudo delle opere.

#### **art. 11 – Variazioni**

Nelle evenienze di revisioni formali della struttura organizzativa dell'Ente o di variazioni delle dotazioni ai servizi che possono determinare modifiche alle consegne di cui al presente Regolamento, verranno emessi dal Servizio Demanio/Patrimonio nuovi verbali di consegna.

Quanto sopra è valido anche per i beni immobili non di proprietà comunale.

#### **art. 12 – Norma transitoria**

In sede di prima applicazione del presente Regolamento e comunque in fase di prima consegna dell'immobile, ogni Area è tenuta ad eseguire una ricognizione, in contraddittorio con il Servizio Demanio/Patrimonio, dei beni assegnati e redigere il relativo elenco.

Nel caso ve ne fosse la necessità, il Servizio Demanio/Patrimonio, controllati gli elenchi di cui sopra, consegnerà formalmente con apposito atto gli immobili che non risultano mai stati formalmente consegnati dall'Amministrazione.

### **Concessione, locazione e affitti**

#### **art. 13 – Ambito di applicazione**

Sono soggetti alla disciplina prevista dal presente articolo e seguenti fino all'art. 23 gli immobili successivamente descritti e assegnati a terzi con rapporti di durata superiore all'anno:

Beni del patrimonio disponibile, non destinati ai fini istituzionali dell'Ente e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono affidati a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile;

Beni del Patrimonio indisponibile, destinati comunque ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822, 823 e 824 del Codice Civile e con esclusione delle aree ad uso pubblico soggette alla normativa di cui all'art. 63 del Decreto Legislativo 15/12/1997 n. 446 e ss.mm.ii. (Occupazione suolo pubblico). Tali beni sono concessi a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle

norme particolari che ne regolano l'uso stesso. L'utilizzazione, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.;

Beni del Demanio Comunale, cosiddetto naturale o artificiale, così come definito agli artt. 822 e 823 del Codice Civile. Questi beni sono considerati fuori commercio e non possono essere oggetto di diritti reali di terzi. Possono essere assegnati a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario.;

Beni di proprietà di terzi, da assumere in locazione o in affitto per le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;

Ciascun bene immobile appartenente alle prime tre categorie del comma precedente e sopra descritte, con eccezione dei beni culturali ed ambientali tutelati ai sensi della specifica normativa di riferimento, potrà essere trasferito, con provvedimento dell'Amministrazione Comunale, da una categoria di appartenenza all'altra, sulla base della effettiva destinazione d'uso e della oggettiva situazione.

#### **art. 14 – Forme giuridiche**

L'assegnazione a terzi di beni di cui al primo punto dell'articolo precedente, è effettuata in genere nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo III del Libro IV del Codice Civile e più precisamente con:

- Contratto di locazione (artt. 1571 e ss. Codice Civile);
- Contratto di affitto (artt. 1615 e ss. Codice Civile);

La concessione a terzi di beni di cui al secondo e terzo punto dell'articolo precedente è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica. In particolare la concessione potrà essere costituita nelle seguenti forme:

- concessione-contratto: la concessione dovrà essere seguita dalla sottoscrizione delle parti di apposita scrittura privata o atto pubblico contenente gli obblighi bilaterali;
- concessione-disciplinare: la concessione dovrà essere seguita dalla sottoscrizione da parte del solo concessionario del disciplinare di concessione contenente gli obblighi unilaterali;

Il contenuto del contratto di locazione, concessione o affitto dovrà prevedere:

- l'identificazione dell'immobile;
- l'indicazione del corrispettivo;
- la durata del contratto e le eventuali modalità di recessione;
- l'importo del deposito cauzionale da prestarsi mediante fideiussione bancaria, a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali;
- gli obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, in particolare per quanto attiene alla manutenzione ed alle utenze a carico delle parti;

#### **art. 15 – Esonero del deposito cauzionale**

L'Amministrazione Comunale con proprio atto potrà prevedere l'esonero dalla presentazione della fideiussione bancaria a garanzia degli obblighi contrattuali esclusivamente nei confronti di:

- altri Enti pubblici;
- Società partecipate dal Comune
- soggetti aventi particolari finalità pubbliche;

il tutto da valutarsi comunque caso per caso in relazione a criteri di reciprocità e/o di evidente stabilità economico-patrimoniale del soggetto richiedente l'esenzione.

#### **art. 16 – Procedimento per l'affidamento dei beni**

Le concessioni e le locazioni dei beni immobili demaniali e patrimoniali conseguono all'esperimento di procedure ad evidenza pubblica

Fermo restando che l'Amministrazione Comunale si riserva di definire, sulla base di propri progetti, l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà dell'Ente o di proprietà di terzi ed in uso all'Ente stesso, nel rispetto delle prescrizioni di legge, possono essere concessi, dati in locazione o affittati, secondo criteri di opportunità e di interesse pubblico.

Le attività istituzionali e le iniziative proposte dai vari Servizi comunali hanno comunque precedenza su ogni altra richiesta di rilascio di concessione.

I soggetti aventi titolo al conseguimento della concessione o locazione, presentano all'amministrazione comunale formale istanza, nei modi e nei termini riportati nel bando nella quale, oltre ai propri dati identificativi, viene indicata l'ubicazione dell'immobile interessato della richiesta, l'oggetto della attività da svolgere, le finalità di utilizzo,

Il Responsabile Consegretario del bene messo a disposizione cura l'istruttoria (disponibilità dei locali, rispetto della destinazione d'uso, nulla osta Uffici Tecnici, ecc...) verificando i requisiti soggettivi e di legittimazione del richiedente alla luce della normativa vigente e la conformità dell'utilizzo proposto con le finalità prefissate dall'Amministrazione Comunale, la conseguente graduatoria ed in base alle risultanze della stessa si provvederà a rilasciare o meno il relativo atto di utilizzo.

Ogni contratto verrà stipulato a seguito di apposito atto deliberativo approvante lo schema e le condizioni generali, con particolare riferimento alla eventuale forma di concessione (contratto o disciplinare) ed i termini contrattuali (canone, durata, revoca ed obblighi).

Possono essere assegnati in gestione immobili comunali inutilizzati, per la proficua utilizzazione da parte di soggetti terzi a seguito di presentazione di un progetto di riqualificazione dell'immobile medesimo, ad un canone annuo fissato in relazione ai valori di mercato e dell'impegno finanziario derivante dalla esecuzione del progetto stesso.

#### **art. 17 – Determinazione del canone**

Fermo restando la determinazione del canone per gli alloggi di ERP secondo quanto prescritto dalla Legge Regione Lombardia 08/11/2007 n. 27 (Criteri generali per la determinazione dei canoni per l'edilizia residenziale pubblica e norme sulla valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica), come modificata dalla L.R. Lombardia 31/03/2008 n. 5, per le altre unità immobiliari non comprese nella ERP il canone ordinario è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile.

Il canone sarà soggetto annualmente ad aggiornamento in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

Nei casi non previsti da altre normative specifiche, il canone annuo per le concessioni dei beni demaniali, in genere non potrà essere inferiore al canone previsto ai sensi dell'art. 7 del Decreto Ministeriale 02 marzo 1998 n. 258 e ss.mm.ii., dell'art. 14 e 16 del Decreto Legge 02 ottobre 1981 n. 546, convertito in legge 01 dicembre 1981 n. 692 e ss.mm.ii., dell'art. 4 della Legge 21 dicembre 1961 n. 1501e ss.mm.ii..

#### **art. 18 – Facoltà di riduzione**

Per gli immobili concessi per finalità e scopi particolari (sociali, culturali, sportivi, ecc...) o per fini di pubblica utilità e comunque non a scopo di lucro, ad Enti pubblici territoriali, ad Enti previdenziali, associazioni sportive dilettantistiche, a cooperative, ad ONLUS e ad associazioni in genere, sarà facoltà dell'Amministrazione affidare direttamente a tali soggetti immobili del patrimonio dell'Ente stesso, proponendo una riduzione del canone annuo.

I soggetti di cui al precedente comma per essere ammessi alla riduzione del canone dovranno comunque svolgere una attività rientrante nelle seguenti tipologie:

- attività di assistenza sociale e socio-sanitaria;
- attività di tutela dell'ambiente e della specie animale;
- attività di protezione civile;
- attività di educazione;
- attività di promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
- attività culturali o scientifiche;
- attività promozionali nel campo sportivo;
- attività religiosa.

La riduzione del canone si applica solo per gli spazi effettivamente utilizzati per le sopra descritte attività, fermo restando il canone di mercato per gli spazi utilizzati dallo stesso soggetto per fini diversi.

L'Amministrazione Comunale, con proprio atto deliberativo, ha la facoltà di ridurre il canone sopra determinato, quando ciò sia reso necessario e opportuno da particolari esigenze di promozione e sviluppo di determinate zone, definiti da atti specifici di indirizzo dell'Amministrazione stessa, nell'ambito di opportuni programmi e/o progetti.

Le concessioni e locazioni in favore dei soggetti sopra indicati sono assentite o stipulate per un canone annuo non inferiore al 10% (dieci per cento) e non superiore al 50% (cinquanta per cento) di quello determinato sulla base dei valori in comune commercio.

Il canone sarà soggetto annualmente ad aggiornamento in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

La concessione di aree e di impianti sportivi comunali anche scolastici, in favore delle associazioni o società sportive dilettantistiche e senza scopo di lucro, affiliate al CONI (Comitato Olimpico Nazionale Italiano), avverrà secondo quanto sopra espresso, anche per quanto concernente il canone da corrispondersi.

La determinazione della quota di riduzione del canone dovrà essere formulata sulla base di criteri che tengano conto:

- della ubicazione e consistenza dell'immobile;
- dello stato di vetustà e conseguente approssimativa quantificazione dell'impegno di manutenzione;
- della durata della concessione o locazione;
- delle particolari iniziative progettuali di promozione dell'immobile, ove il concessionario intervenga con finanziamenti propri;
- grado di utilità pubblica anche in riferimento alle aree cittadine coinvolte ed al livello di penetrazione dell'attività nell'ambito territoriale;
- possibilità di fruizione, da parte della cittadinanza, dei beni affidati;
- eventuale coinvolgimento della cittadinanza nelle attività svolte;

Gli atti deliberativi che approvano i diversi rapporti contrattuali dovranno indicare il canone di mercato e l'eventuale quota di riduzione del medesimo, specificando i criteri e le motivazioni relative.

#### **art. 19 – Durata del rapporto**

I contratti di locazione e di affitto per beni immobili residenziali, al fine di evitare la clausola del tacito rinnovo, avranno una durata minima di 9 anni; mentre i contratti di locazione e di affitto per beni immobili non residenziali, sempre per evitare la clausola del tacito rinnovo, avranno durata minima di 13 anni. Può essere stabilito un termine superiore e comunque non eccedente i 19 (diciannove) anni quando il concessionario o il locatario si obbliga ad eseguire consistenti opere di ripristino, restauro o ristrutturazione in tempi prestabiliti, pena la revoca della concessione o la risoluzione del contratto di locazione

La durata massima delle concessioni di beni demaniali e patrimoniali indisponibili, con esclusione dell'edilizia cimiteriale avente proprie modalità di gestione, non potrà essere superiore ai 19 (diciannove) anni

Le concessioni non si rinnovano mai tacitamente.

Le concessioni possono essere rinnovate non più di una volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito ovvero per quello eventualmente stabilito dall'Amministrazione, in favore del soggetto concessionario, previa rideterminazione del canone e verifica:

- del comportamento tenuto dall'utilizzatore, quanto ad esatto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone, nonché dell'effettuazione delle opere di manutenzione previste e/o dovute;
- dell'inesistenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati alla concessione;
- della possibilità concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile.

#### **art. 20 – Obblighi generali**

L'Assegnatario è tenuto a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:

- a costituire, prima della durata della concessione, apposita garanzia mediante fideiussione bancaria;
- a farsi carico di tutte le spese per le utenze, compresi eventuali spese per allacciamenti dei contatori, oltre alle eventuali spese condominiali relative all'utilizzo di parti comuni.;
- a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il Responsabile Consegnatario del bene, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
- a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, che si dovesse verificare da parte di chiunque utilizzi l'immobile. Conseguentemente ed in dipendenza del contratto, l'amministrazione Comunale si intende sollevata da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, sia all'interno che all'esterno dei locali consegnati..

Le opere di manutenzione ordinaria dell'immobile, a carico del concessionario, devono essere

tempestivamente eseguite. Nei confronti dei concessionari che rifiutino di provvedere alla esecuzione delle opere di manutenzione poste a loro carico, l'Ente si riserva la facoltà di intervento sostituendosi al concessionario ed addebitandogli, di conseguenza il costo dei lavori eseguiti e dei danni eventualmente arrecati anche a terzi..

In particolare sono a carico dei concessionari :

- le riparazioni di tutti i danni, guasti o deterioramenti causati, per cattivo uso o negligenza, all'immobile ed alle sue pertinenze;
- le riparazioni di piccola manutenzione, ai sensi degli artt. 1576 e 1609 del Codice Civile, dipendenti da deterioramenti prodotti dal normale uso;
- piccole sostituzioni, rivolte alla buona conservazione dell'immobile nel suo complesso ove la riparazione non è più possibile.

#### **art. 21 – Risoluzione espressa, decadenza della concessione**

Il contratto relativo alla concessione dei beni immobili di cui sopra dovrà prevedere, come obblighi contrattuali, che:

- lo stesso è strettamente personale e che viene rilasciato esclusivamente al soggetto avente titolo;
- il contraente sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali;
- la sub-concessione o sub-locazione del bene, totale o parziale, è vietata;

l'inadempimento degli obblighi contrattuali, è motivo di risoluzione o decadenza.

Il provvedimento di decadenza è adottato nel termine di 60 (sessanta) giorni dall'accertamento dell'inadempienza stessa..

Nel caso di concessione amministrativa si incorre inoltre nella decadenza della stessa qualora sia necessario per l'Amministrazione Comunale, rientrare in possesso di un determinato bene per sopravvenienza di esigenze di carattere istituzionale.

#### **art. 22 – Risoluzione, e recesso della locazione**

Il contratto relativo alla locazione dei beni immobili di cui sopra dovrà prevedere,:

- la clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile, con indicazione degli obblighi il cui inadempimento giustifichi la risoluzione del contratto;
- la clausola di cui all'art. 1382 del codice civile;
- il divieto di sub-locazione o sub-affitto;

L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione

L'Amministrazione Comunale può procedere, con il rispetto del termine di preavviso di 6 (sei) mesi, al recesso del contratto di locazione in caso di sopravvenienza di esigenze di carattere istituzionale.

#### **art. 23 – Locazioni passive immobiliari**

La locazione passiva di beni immobili è consentita al fine di rispondere a necessità programmatiche, gestionali e logistiche dell'Ente.

La segnalazione per locazione passiva è effettuata al Servizio Demanio/Patrimonio dai Responsabili delle Aree/Servizi che ne ravvisano l'esigenza e deve contenere:

- la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, ivi compreso il tempo stimato della locazione;
- l'indicazione dei bisogni ubicativi e dimensionali;
- la tipologia di utilizzo;
- eventuali proposte di locazione già formalmente acquisite.

Sulla base di tale segnalazione, il Servizio Demanio/Patrimonio provvede a verificare la possibilità di utilizzo di beni immobiliari già nella disponibilità dell'ente. In caso di esito positivo il Servizio Demanio/Patrimonio ne dà comunicazione all'Area/Servizio promotore per la relativa valutazione.

Nel caso di esito negativo della verifica e/o nel caso che l'Area/Servizio promotore giudichi non idonea la proposta alternativa individuata, il Servizio Demanio/Patrimonio, anche con l'ausilio di strutture esterne siano esse pubbliche o private procede dapprima alla redazione di una stima sommaria del costo annuale prevedibile per la locazione di un immobile rispondente alle rappresentate esigenze e successivamente, predisporre la proposta di atto deliberativo alla Giunta Comunale circa le ravvisate necessità ed relativi prevedibili costi.

Per la locazione del bene immobile si procede mediante una ricerca nel mercato immobiliare da farsi tramite la pubblicità più idonea, contenente la descrizione delle caratteristiche che deve avere il bene immobile stesso e l'indicazione del prezzo massimo che si è disposti a spendere, il tutto deve essere formulato in maniera chiara ed inequivocabile, onde consentire la massima partecipazione nell'interesse dell'ente, nonché, a chi ha interesse a rispondere, di conoscere tutte le condizioni imposte.

Le proposte pervenute sono valutate dal Servizio Demanio/Patrimonio che provvede, anche mediante sopralluoghi e quanto altro necessario, a formulare apposita relazione comparativa delle offerte pervenute, individuando tra esse la migliore tenendo prioritariamente conto dei seguenti parametri:

- caratteristiche dell'immobile e rispondenza alle esigenze richieste;
- canone mensile per unità di superficie (Euro/mq/mese);
- stato dell'immobile ed eventuali costi di adeguamento.

In caso di ravvisata urgenza e/o per peculiari particolari richieste, per l'immobile da locare si può prescindere dalla procedura di evidenza pubblica sopra individuata, fermo restando l'obbligo di valutazione della congruità del canone di locazione da parte del Servizio Demanio/Patrimonio.

La durata della locazione è pari al tempo indicato dal Responsabile Area/Servizio promotore e di cui alla segnalazione sopracitata. Il rinnovo della locazione non è automatico ma deve essere preceduto, nel rispetto dei termini contrattuali, da conferma dell'esigenza da parte del Responsabile Area/servizio che usufruisce dell'immobile.

La stipula del contratto relativo alla locazione del bene avviene a cura del *competente Ufficio Contratti*, nel rispetto delle procedure di legge ed ai sensi degli artt. 1571 e seguenti del Codice Civile.

Il Servizio Demanio/Patrimonio istituisce ed aggiorna annualmente l'elenco degli immobili in locazione passiva, con riportate le indicazioni relative alle caratteristiche degli immobili, ai termini contrattuali ed all'utilizzo.

In sede di prima applicazione per l'istituzione dell'elenco, il Servizio Demanio/patrimonio procede alla ricognizione dei contratti in essere presso tutti i servizi dell'Ente.

## **Occupazioni di suolo pubblico**

### **art. 24 – Ambito di applicazione**

Le Aree/Servizi Consegdatari sono tenute alla redazione di tutti i rapporti relativi alle occupazioni permanenti di suolo pubblico.

Il Servizio Demanio/Patrimonio provvede alla raccolta e tenuta di tali atti, come da art. 1 del presente Regolamento.

## **Convenzionamenti urbanistici**

### **art. 25 – Aree/Servizi competenti**

Si riconosce quale Area competente e responsabile, per la cura dell'istruttoria ai fini della cessione delle opere di urbanizzazione (OO.UU.) per le seguenti modalità:

- ai sensi del Capo IV della L. R. Lombardia 11 marzo 2005 n. 12 e ss.mm.ii (contributo di costruzione)
- ai sensi delle N.T.A. di P.R.G. (cessione aree a standard di parcheggio pubblico)
- costituzione della servitù delle aree a standard di parcheggio pubblico ai sensi delle N.T.A. di P.R.G.
- cessione in attuazione di Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica e Privata, dei P.E.E.P.
- cessione in attuazione dei Programmi integrati di intervento
- cessione in attuazione dei Piani per Insediamenti Produttivi di Iniziativa Privata
- cessione in attuazione dei Piani per Insediamenti Produttivi di Iniziativa Pubblica
- cessione in attuazione dei Piani di Lottizzazione
- cessione in attuazione dei Piani di Recupero

l'Area Gestione del Territorio, mediante i propri Servizi delegati

Tale Area definirà gli accordi e le convenzioni relative alla cessione delle opere di urbanizzazione, sarà competente della redazione di tutti gli atti inerenti alle cessioni delle OO.UU..

Il Servizio Demanio/Patrimonio provvederà, ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento alla tenuta degli atti ai fini dell'inventariato dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi, oltre che per l'aggiornamento delle variazioni patrimoniali.

Compete all'Area Gestione del Territorio la verifica, al momento della presentazione da parte del soggetto operatore del frazionamento, della corrispondenza delle aree ivi indicate con quelle preliminarmente definite negli accordi, convenzioni ed istruttorie di pratiche edilizie e da cedere all'Ente.

Il frazionamento delle aree dovrà essere eseguito identificando separatamente le destinazioni d'uso sotto indicate:

- patrimonio indisponibile (verde pubblico, parcheggi isolati, opere di urbanizzazione secondaria in genere, ecc...)
- bene demaniale (strade, parcheggi di pertinenza stradale, scoli acque, ecc...)

Sarà a carico del soggetto operatore cedente la presentazione di tutti gli elaborati catastali necessari. A tal fine, negli interventi che prevedono cessione di aree censite come urbane, è obbligo del soggetto operatore cedente presentare le necessarie denunce al Catasto Fabbricati e la relativa identificazione al Catasto Terreni.

Nelle ipotesi che tra le aree interessate dalle opere di urbanizzazione vi siano terreni appartenenti al Demanio o patrimonio Provinciale, Regionale o dello Stato e qualora l'Ente proprietario richieda, per la concessione di esse, il pagamento di un canone, tale onere dovrà rimanere in carico ai soggetti lottizzanti o ai loro aventi causa fino al definitivo trasferimento di proprietà all'Ente comunale.

#### **art. 26 – Spese per la stipula degli atti**

Le spese di stipula degli atti di acquisizione e/o costituzione di servitù sono a totale carico del soggetto operatore cedente e/o asservente.

#### **art. 27 – Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisizione**

Relativamente alla acquisizione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di aree ed opere di urbanizzazione conseguenti da:

- pratiche edilizie relativamente alla cessione da parte del concessionario delle aree su cui sono state realizzate le opere di urbanizzazione ai sensi del Capo IV della Legge Regione Lombardia 11 marzo 2005 n. 12 e ss.mm.ii (contributo di costruzione)
- pratiche edilizie relativamente alla cessione ai sensi delle N.T.A. di P.R.G. delle aree a standard di parcheggio pubblico
- pratiche edilizie relativamente alla costituzione di servitù di parcheggio pubblico i sensi delle N.T.A. di P.R.G. delle aree a standard di parcheggio pubblico
- per la cessione in attuazione delle Convenzioni dei Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica e Privata, dei P.E.E.P., dei P.I.P., dei P.I.I., dei Piani di Lottizzazione e dei Piani di Recupero.

questa dovrà essere preliminarmente anticipata da opportuno atto deliberativo

### **Norme transitorie**

#### **art. 28 – Disciplina dei rapporti in corso**

Le disposizioni del presente Capo si applicano agli atti di concessione ovvero ai contratti di locazione, ovvero di altro tipo stipulati successivamente alla data di entrata in vigore del Regolamento stesso.

Gli atti stipulati anteriormente alla predetta data conservano validità fino alla loro scadenza naturale e restano regolati dalle norme vigenti prima dalla entrata in vigore del presente Regolamento.

Qualora i contratti in essere non abbiano scadenza, la stessa viene automaticamente fissata allo scadere del sesto anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Le disposizioni relative alla determinazione del canone di concessione e di locazione si applicano alle utilizzazioni in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento se alla stessa data non siano stati perfezionati i relativi provvedimenti di concessione ovvero contratti di locazione.

# COMUNE DI BARANZATE- AREA SERVIZI FINANZIARI

Servizio Demanio/Patrimonio

## CAPO SECONDO

### **Regolamento per l'alienazione dei beni immobili comunali e di acquisizione di beni di proprietà privata**

#### **Principi generali**

Il presente Regolamento disciplina l'alienazione del patrimonio immobiliare di questo Comune e l'acquisizione di beni immobili di proprietà privata.

Con le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico contabile, il Comune assicura gli opportuni criteri di trasparenza e le adeguate forme di pubblicità, finalizzati ad acquisire e valutare proposte concorrenti di acquisto degli immobili., perseguendo altresì l'obiettivo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione.

In considerazione di ciò, il presente Regolamento costituisce "*lex specialis*" per le procedure in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti previste in altri regolamenti dell'Ente.

#### **Normativa di riferimento**

*Codice Civile;*

*R.D. 23/05/1924 n. 827;*

*Legge 07/08/1990 n. 241 e ss.mm.ii.;*

*Legge 15/05/1997 n. 127 e ss.mm.ii.;*

*D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii.;*

*D.L. 25/09/2001 n. 351 convertito, con modificazioni dalla Legge 23/11/2001 n. 410 e ss.mm.ii.;*

*D.P.R. 06/06/2001 n. 380 e ss.mm.ii.;*

*D.Lgs. 22/01/2004 n. 42;*

*D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e ss.mm.ii.;*

*D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito, con modificazioni dalla Legge 06/08/2008 n. 133;*

.

#### **art. 1 – Beni alienabili.**

Possono essere alienati soltanto i beni che siano nella effettiva disponibilità del Comune, come risulta da Certificazioni della Conservatoria dei Registri Immobiliari o documentazione equipollente.

Possono anche essere alienati i beni dei quali il Comune è divenuto proprietario a titolo originario per espropriazione, usocapione, invenzione ed altre cause.

Per essere alienati i beni devono appartenere alle seguenti categorie:

beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile del Comune;

beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune per i quali, con atto dichiarativo di dismissione, sia cessata la destinazione a pubblico servizio;

beni immobili facenti parte del demanio del Comune, ai sensi degli artt. 824 e 828 del Codice Civile, che siano stati oggetto di provvedimento di sdemanializzazione. Qualora detto provvedimento non sia stato ancora deliberato dall'Ente, in sede di programmazione della vendita viene accertato il venir meno della demanialità del bene;

beni immobili vacanti di cui all'art. 827 del Codice Civile;

diritti reali costituiti sui beni immobili sopra elencati.

In caso di alienazione di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con contributi statali o finanziati con mutui, il procedimento di vendita è preceduto dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.

#### **art. 2 – Piano delle valorizzazioni ed alienazioni.**

Per l'alienazione degli immobili e dei diritti reali immobiliari di cui all'articolo precedente, il Consiglio Comunale con proprio atto deliberativo, approva il **Piano delle valorizzazioni e alienazioni**, predisposto dalla Giunta, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2008 n. 133, che costituisce documento fondamentale di programmazione delle vendite immobiliari che il Comune intende avviare negli esercizi finanziari di riferimento.

Nel Piano delle valorizzazioni e alienazioni sono indicati:

- i beni immobili o le categorie di beni immobili che si prevede di alienare;
- una descrizione delle loro caratteristiche principali, quali ubicazione, destinazione urbanistica ed altri eventuali elementi rilevanti per l'alienazione;
- per ogni singolo bene, il valore di massima, la scelta delle procedure di alienazione e del criterio di aggiudicazione;
- la destinazione del ricavato;
- i termini di validità del programma stesso .

Il Piano delle valorizzazioni e alienazioni è approvato annualmente dal Consiglio Comunale e allegato al Bilancio di Previsione.

Ai sensi dell'art. 58 comma 2 del D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2008 n. 133, 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 valorizzazione costituisce variante allo strumento urbanistico generale.

Il Piano delle valorizzazioni ed alienazioni può essere modificato od integrato in relazione al cambiamento di classificazione del bene, alle mutate esigenze dell'amministrazione inerenti fini istituzionali, al verificarsi di situazioni contingenti di urgenza e necessità.

#### **art. 3 – Alienazioni di beni non compresi nel Piano delle alienazioni**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, l'Amministrazione, mediante proprio provvedimento motivato, reso con i poteri del Consiglio Comunale, può stabilire in qualsiasi momento di procedere alla alienazione di un determinato bene anche non compreso nel citato Piano delle alienazioni.

In tal caso si dovrà verificare la destinazione urbanistica del bene da alienarsi ed eventualmente provvedere ad una sua variazione in modo da rendere più valorizzato ed "appetibile", da un punto di vista commerciale, il bene stesso.

#### **art. 4 – Competenze.**

La decisione in ordine alle alienazioni di beni immobili compete al Consiglio Comunale; spetta alla Giunta Comunale la competenza delle procedure di alienazione.

L'adozione delle procedure esecutive di quanto stabilito dagli organi di indirizzo politico è di competenza del Responsabile individuato con il provvedimento della Giunta Comunale.

#### **art. 5 – Cessazione della destinazione pubblica del bene**

L'inclusione di un bene nel demanio comunale e/o nel patrimonio indisponibile è collegato al fatto che il bene venuto ad esistenza abbia determinati requisiti; quindi la sottrazione del bene dal demanio e dal patrimonio indisponibile e la inclusione dello stesso nel patrimonio disponibile dell'Ente, per una successiva eventuale cessione, può avvenire soltanto con apposito atto reso con i poteri del Consiglio Comunale.

Il venir meno della destinazione pubblica ha luogo con modalità differenti a secondo che si tratti di terreni o di fabbricati. I primi possono assumere una nuova destinazione con provvedimento specifico del Consiglio Comunale oppure in via generale, tramite strumento urbanistico approvato dal Consiglio comunale, nella parte in cui lo strumento individua le localizzazioni, cioè le aree destinate a servizi di interesse pubblico.

I secondi assumono e/o perdono la qualità di bene indisponibile con l'atto che ne muta la destinazione o ne trasferisce l'appartenenza.

Per quello che riguarda le strade, queste perdono la destinazione pubblica quando non sono più destinate al transito pubblico, anche mediante nuove previsioni dettate dallo strumento urbanistico.

#### **art. 6 – Procedure di sdemanializzazione e/o cessazione di uso pubblico.**

Qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo precedente, l'Ente provvede alla sdemanializzazione e/o alla dichiarazione di cessazione dell'uso pubblico d'ufficio, ovvero su istanza di parte. In questo caso, il soggetto interessato a tale dichiarazione presenta apposita richiesta scritta corredata di documentazione fotografica della zona interessata ed estratto catastale rilasciato dall'Agenzia del Territorio in data non antecedente ai 30 (trenta) giorni.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Servizio Demanio/Patrimonio verifica la possibilità di trasferire il bene oggetto dell'istanza dal patrimonio indisponibile a quello disponibile, valutando se nel caso specifico il bene oggetto della richiesta abbia perso la destinazione pubblica, tenuto conto della identificazione catastale e della destinazione urbanistica prevista dagli strumenti urbanistici vigenti.

Nell'ipotesi in cui il bene mantenga ancora una destinazione pubblica, l'Ufficio, nel rispetto delle procedure di cui alla Legge 07/08/1990 n. 241 e ss.mm.ii., redigerà un provvedimento motivato di diniego dell'istanza e contestuale archiviazione del fascicolo; in caso contrario verranno avviate le procedure per l'espressione di parere da parte del Consiglio Comunale.

Per quanto riguardante il demanio stradale, il provvedimento dichiarativo di cessazione della destinazione pubblica potrà avere luogo d'ufficio, ovvero per istanza di parte.

La valutazione che sottende il provvedimento dovrà accertare la sussistenza dei seguenti presupposti:  
che la strada non sia più destinata alla viabilità pubblica e che non sia più inclusa, secondo la destinazione dello strumento urbanistico, in detta viabilità o che sia stata surrogata;  
che la domanda di parte sia inoltrata da soggetto avente diritto, nella fattispecie dal frontista della strada.

In particolare l'Ente dovrà garantire, con idonee forme di pubblicità, il diritto di acquisto da parte di frontisti, curando che gli stessi siano posti a conoscenza del corrispettivo.

Qualora i soggetti frontisti intendano far valere tale diritto, dovranno far pervenire la loro accettazione entro un termine perentorio di 30 (trenta) giorni, scaduto tale termine i frontisti saranno considerati rinunciatari.

L'Amministrazione Comunale è tenuta, nel caso del venir meno della destinazione pubblica, sdemanializzare il bene e venderlo totalmente senza residui.

#### **art. 7 – Certificazione Destinazione Urbanistica**

L'Area Gestione del Territorio, su richiesta del Servizio Demanio/Patrimonio, è tenuta alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica (CdU) di cui all'art. 30 del D.P.R. 06/06/2001 n. 380 e ss.mm.ii., dei beni da alienare, entro il più breve tempo possibile e comunque entro il termine indicato nella normativa e regolamenti vigenti per l'evasione degli atti amministrativi.

#### **art. 8 – Stima, determinazione del prezzo di vendita.**

I beni da alienare vengono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato sulla base delle valutazioni correnti di mercato prendendo a riferimento i prezzi effettivi di compravendita di immobili e unità immobiliari aventi caratteristiche analoghe.

I terreni e le unità immobiliari liberi, ovvero i terreni e le unità immobiliari per i quali gli affittuari o i conduttori non hanno esercitato il diritto di prelazione per l'acquisto, sono posti in vendita al miglior offerente individuato con procedura competitiva.

La perizia estimativa dei beni da alienarsi viene redatta dall'Agenzia del Territorio, così come da Delibera di Giunta Comunale n. 93 del 24/06/2008 avente quale oggetto *“Approvazione convenzione tra il Comune di Baranzate e l'Agenzia del Territorio per fornitura dei servizi di valutazione tecnico-estimativa e consulenza specialistica”*, ovvero redatta dal Servizio Demanio/Patrimonio o da professionisti esterni appositamente incaricati, a decadenza della convenzione di cui sopra.

La perizia estimativa mantiene di norma, una validità di 12 (dodici) mesi, dalla data di sottoscrizione.

La perizia estimativa deve espressamente contenere:

- i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
- le qualità strutturali e funzionali dell'immobile, il grado di appetibilità ed il mercato potenzialmente interessato all'acquisizione configurato in relazione al territorio, al fine di individuare le forme di pubblicità più efficaci per la vendita.

Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto di I.V.A., se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.

A tale prezzo saranno aggiunte, a carico dell'aggiudicatario, le spese tecniche sostenute o da sostenersi prevedibilmente in seguito, quali frazionamento, accatastamento e/o aggiornamento catastale, spese di pubblicità per la diffusione di informazioni relative alla procedura di alienazione prescelta, oneri di stima, spese di contratto e registrazione dello stesso.

#### **art. 9 – Procedure di vendita.**

Nelle procedure di vendita, per la scelta del contraente vanno assicurati criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

- asta pubblica, con il criterio del massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni;
- procedura negoziata;
- permuta;
- diretta alienazione, come previsto dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163 e ss.mm.ii.;

La gara viene indetta con determinazione del Responsabile Area Servizi Finanziari competente, in particolare il provvedimento individua il bene, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni.

Qualora si proceda con procedura negoziata, la determinazione R.A. Servizi Finanziari approva l'Avviso Pubblico contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

#### **art. 10 – Asta Pubblica.**

Si procede ad asta pubblica quando il potenziale interesse all'acquisto del bene offerto, per la natura del bene stesso, per la sua potenziale utilizzazione, per il suo valore venale, è riconducibile ad un mercato vasto, anche a livello sovracomunale, come desumibile dalle indicazioni della perizia estimativa.

La gara viene effettuata, di norma, con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo a base d'asta indicato nel bando.

La presentazione delle offerte deve avvenire mediante servizio postale (raccomandata a.r.) oppure mediante consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Baranzate, entro il termine e con le modalità che saranno fissate dallo stesso bando di gara.

Per poter partecipare alla gara, ogni offerente dovrà depositare, insieme alla offerta scritta incondizionata, la prova della avvenuta costituzione di una cauzione provvisoria per un importo pari al 10% (dieci per cento) del valore posto a base di gara, tale importo dovrà essere versato presso la Tesoreria del Comune di Baranzate che rilascerà apposita quietanza, oppure mediante assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Baranzate.

La cauzione prodotta dal soggetto aggiudicatario sarà trattenuta dal Comune qualora lo stesso soggetto rifiutasse di dare seguito al contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione, o in assenza del pagamento dell'intero prezzo nei termini fissati; diversamente avrà carattere di versamento in acconto.

Per l'osservanza del termine di partecipazione alla gara fa fede l'ora e la data di ricevimento della domanda presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Baranzate, da riportare, a cura del personale dell'Ufficio stesso, sul plico contenente l'offerta. Trascorso tale termine non sarà valida alcuna altra domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella già presentata.

La gara è presieduta dal Responsabile Servizi Finanziari, l'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara, l'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente per il Comune.

Il prezzo di acquisto dovrà essere corrisposto secondo i termini e con le modalità di pagamento previste nel bando di gara.

Le operazioni di gara sono soggette a specifico verbale.

La cauzione del soggetto aggiudicatario sarà vincolata fino alla stipula del contratto, mentre le cauzioni degli altri soggetti partecipanti alla gara ma non aggiudicatari, saranno svincolate dopo redazione del verbale e aggiudicazione dell'alienazione.

#### **art. 11 – Bando di gara.**

L'asta pubblica viene indetta con determinazione del Responsabile Servizi Finanziari, con la quale si approva il bando per l'alienazione del bene.

Il bando di gara deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- descrizione, consistenza, individuazione catastale e destinazione urbanistica dei beni da alienare;
- il metodo di gara;
- il prezzo estimativo di base ed i termini di pagamento;
- indicazione dei diritti ed i pesi gravanti sul bene oggetto di alienazione,
- la data (anno, mese, giorno, ora) ed il luogo (ufficio) dove si svolgerà la gara;
- il nominativo del Responsabile del Procedimento,
- indicazione dell'Ufficio presso il quale sono visionabili gli atti di gara;
- l'importo della cauzione (in percentuale e valore) richiesta e le modalità di costituzione della stessa;
- l'importo di tutte le spese tecniche inerenti e conseguenti alla compravendita e di cui al precedente articolo 8, nessuna esclusa ed eccettuata;
- la possibilità di ammettere offerte per procura, formate per atto pubblico;
- le modalità di espressione e presentazione dell'offerta;
- le modalità di predisposizione della documentazione per la partecipazione alla gara e di inoltro della domanda;
- l'indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla gara, ovvero di quelle che comportano l'incapacità di contrarre con la pubblica Amministrazione;
- l'indicazione che il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo l'offerta stessa non giunga a destinazione in tempo utile;
- il termine entro il quale gli offerenti hanno la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta;
- le norme generali ed informazioni.

#### **art. 12 – Pubblicità dei bandi**

I bandi di gara sono pubblicati:

- all'Albo Pretorio del Comune e, per estratto, su uno o più quotidiani a diffusione locale e/o regionale;
- nel sito INTERNET del Comune;

Oltre a quanto sopra indicato, possono essere utilizzati, a seconda del grado di interesse e/o della rilevanza economica del bene da alienare, anche altre forme di pubblicità, quali:

- edizioni dei bollettini immobiliari;
- annunci presso emittenti televisive locali;
- affissione negli Albi di altri Comuni e/o altri Enti Pubblici;
- alla affissione di manifesti nel territorio
- comunicati ad associazioni di costruttori, ordini professionali, associazioni di categoria;

Nel caso che il bando di gara riguardi due o più beni immobili da alienare, le pubblicazioni di cui sopra devono fare riferimento al valore di stima di ogni singolo bene e non al valore complessivo dei beni da alienarsi.

#### **art. 13 – Modalità di svolgimento della gara**

L'offerta deve essere presentata ed acquisita, pena esclusione, nei termini e con le modalità previste nel bando.

L'offerta deve essere indicata in misura percentuale, sull'importo a base d'asta, espressa in cifre e lettere. Qualora vi sia discordanza tra il prezzo in lettere e in cifre è valida l'indicazione più conveniente per l'Amministrazione comunale.

Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni. Le gare si svolgono nel giorno, ora e luogo indicati nel bando stesso, alla presenza della Commissione di gara di cui al successivo articolo.

Sulla base delle risultanze delle operazioni di gara, si procede all'aggiudicazione provvisoria, fatta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa (offerta migliore o almeno pari al prezzo d'asta) della alienazione.

L'aggiudicazione definitiva avviene mediante apposita determinazione del R.A. Servizi Finanziari, dopo la verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di gara.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile e sono pertanto immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta.

Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidamente obbligate.

Nella eventualità che siano state presentate due o più migliori offerte di uguale importo, si procederà a richiedere in sede di gara ai relativi offerenti, se presenti, la presentazione di una offerta migliorativa in busta chiusa; se risultassero ancora migliori offerte uguali, ovvero nessuno di coloro che fecero offerte uguali sia presente in sede di gara, o i presenti non vogliono migliorare l'offerta, si procederà mediante estrazione a sorte, ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 1924 e ss.mm.ii...

Analogamente in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano, si procederà mediante estrazione a sorte.

#### **art. 14 - Commissione di gara**

La commissione di gara è composta dai seguenti soggetti:

- Responsabile Servizi Finanziari, quale presidente;
- Funzionario dipendente, segretario verbalizzante a cui compete la redazione del verbale di gara;
- Segretario Comunale.

La commissione di gara è un collegio che agisce sempre alla presenza di tutti i suoi componenti, in caso di assenza o impedimento i membri possono delegare altro dipendente esperto in materia.

#### **art. 15 – Verbale, esiti delle gare.**

Dello svolgimento e dell'esito della gara è redatto apposito verbale.

Il verbale deve riportare l'ora, il giorno, mese, anno, il luogo in cui si è dato corso alla effettuazione della gara. Il nominativo dei componenti la Commissione, i nominativi dei partecipanti alla gara, le eventuali osservazioni in corso di gara, le offerte proposte, le eventuali esclusioni, la migliore offerta.

Il verbale non è sostitutivo di contratto, il passaggio di proprietà del bene avviene con la stipula del successivo contratto, a seguito di aggiudicazione definitiva.

Qualora non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non sono accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale attestante la diserzione della gara (asta deserta).

Gli esiti delle gare sono pubblicati con le medesime forme della pubblicazione degli estratti del bando di gara. L'avviso di gara esperita descrive il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario, l'aumento percentuale ed il prezzo contrattuale.

#### **art. 16 – Esclusione dalle gare**

Sono esclusi dalla partecipazione delle gare:

- i dipendenti del Comune di Baranzate che si trovino coinvolti nel procedimento o che abbiano potere decisionale in merito ed i loro parenti,;
- i professionisti, ovvero i legali rappresentanti delle società cui sia stato affidato l'incarico di valutare l'immobile posto a gara;
- le società che annoverino nei loro organi societari parenti dei soggetti sopraelencati;
- le società che si trovino in stato di fallimento
- le società sottoposte, negli ultimi 5 (cinque) anni a liquidazione coatta amministrativa, a concordato preventivo od ad amministrazione controllata;
- coloro che si trovino in una causa di interdizione legale o giudiziale o di inabilitazione, ovvero in una delle condizioni che comportino incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- coloro che presentano domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella già presentata, oltre il termine indicato nel bando.

Costituiscono causa di esclusione dalle procedure di gara:

- le offerte per persone da nominare
- le offerte presentate da soggetto non abilitato a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi di legge
- le offerte espresse in modo condizionato
- le offerte non contenute in busta chiusa e sigillata nei modi indicati nel bando
- le offerte non riportanti all'esterno del plico le indicazioni per l'individuazione dell'oggetto della gara

le offerte non sottoscritte nei modi consentiti dalla normativa vigente  
le offerte presentate in ritardo, a qualunque causa dovuta  
la mancata costituzione del deposito cauzionale, ovvero la mancata presentazione del documento comprovante

#### **art. 17 – Garanzie**

Il Comune assume nei confronti dell'acquirente, tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di prescrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e diritti reali parziali a favore di terzi.

La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto.

#### **art. 18 – Aste deserte**

Qualora la prima asta pubblica vada deserta, ovvero siano state presentate unicamente offerte irregolari o non valide, l'Amministrazione Comunale, se interessata al proseguimento dell'alienazione, ha la facoltà di indire successiva asta pubblica al ribasso, con aggiudicazione del bene al minor ribasso sul prezzo di gara offerto.

#### **art. 19 – Procedura negoziata (trattativa privata)**

Ferma restando la possibilità per l'Amministrazione Comunale di indire un'asta pubblica, è ammessa la trattativa privata, qualora la condizione giuridica e/o quella di fatto del bene o del diritto reale di godimento da alienare rendano non praticabile per il Comune il ricorso al sistema dell'asta pubblica, così come specificato nella perizia estimativa, ovvero nei casi in cui l'alienazione del bene avvenga a favore di Enti Pubblici o di diritto pubblico o di società a partecipazione pubblica, totale o maggioritaria, sempre che l'alienazione tenda a perseguire anche finalità di interesse pubblico.

La procedura negoziata (trattativa privata) è consentita anche nei seguenti casi:

- il bene da alienare sia costituito da aree o reliquati che non rivestano particolare interesse per il Comune e queste siano intercluse e/o raggiungibili attraverso la proprietà anche di un solo confinante che ne abbia dimostrato l'interesse. Qualora siano interessati più soggetti confinanti, si ricorre alla trattativa privata tra i medesimi;
- quando il soggetto titolare di un contratto di locazione o di concessione, ovvero in qualità di proprietario superficario o di qualsiasi diritto reale di godimento, è interessato all'acquisto del bene o alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà;
- quando l'alienazione avviene a seguito di un accordo transattivo a definizione di una vertenza giudiziaria ed il bene da alienare sia in rapporto con la vertenza stessa;
- a favore di soggetti privati che ne assicurino la destinazione ad iniziative di pubblico interesse o di notevole rilevanza sociale, previa convenzione regolamentante il mantenimento della destinazione ad iniziative di interesse pubblico;
- aree incluse in interventi edilizi di piani attuativi;

La trattativa privata è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento. A tal fine si procede alla pubblicazione all'albo Comunale dell'avviso di vendita, alla affissione di manifesti nel territorio e pubblicazione sul sito INTERNET del Comune.

Per quanto riguarda la partecipazione alla trattativa, il termine di presentazione delle offerte, la cauzione, ed altro valgono le norme richiamate nei precedenti articoli.

#### **art. 20 - Permuta**

Con atto deliberativo reso con i poteri del Consiglio Comunale, l'Amministrazione può, quando concorrano speciali circostanze di convenienza o di utilità generale ovvero di pubblico interesse, permutare a trattativa privata, con enti pubblici e privati, beni immobili patrimoniali disponibili.

Nell'atto deliberativo, devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico che deve essere trasferito ad altri.

Il bene ceduto dall'Amministrazione deve avere valore uguale o inferiore al bene permutato con l'ente pubblico e privato; pertanto la procedura della permuta non prevede conguaglio in denaro.

La permuta dei beni deve essere obbligatoriamente preceduta da apposita stima.

#### **art. 21 – Diretta alienazione**

Nell'ambito delle procedure di appalto per l'esecuzione di lavori pubblici, il bando di gara può prevedere il trasferimento diretto all'appaltatore di beni immobili in sostituzione parziale o totale delle somme di denaro costituenti il corrispettivo dell'appalto.

Si applicano le disposizioni del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e ss.mm.ii..

#### **art. 22 – Contratto**

La vendita viene perfezionata con il contratto, con le forme e le modalità prevista dalla vigente normativa.

Il contratto può essere rogato dal Segretario Comunale, ovvero da un notaio scelto dall'amministrazione Comunale.

L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risultante dagli esiti della gara o della trattativa privata, prima o comunque all'atto della stipula del contratto.

Tutte le spese contrattuali ed erariali conseguenti alla stipula del contratto (imposte di registro, ipotecarie e catastali, diritti segreteria, ecc...) sono a carico dell'acquirente; sono altresì a carico dell'acquirente le spese di stima dell'immobile. Tali spese sono da versarsi prima comunque all'atto della stipula del contratto.

Le vendite vengono stipulate a corpo e non a misura.

La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato, a tutti gli effetti, dalla data di stipula del contratto di compravendita.

Il contratto di compravendita dovrà essere stipulato perentoriamente entro il termine indicato dalla comunicazione e/o notificazione della avvenuta aggiudicazione.

#### **art. 23 – Prelazione**

Il Servizio Demanio/Patrimonio accerta, prima dell'avvio delle procedure di alienazione, se il bene può essere oggetto di diritti di prelazione, tale circostanza dovrà risultare nel bando o nell'avviso pubblico e comunque portata a conoscenza dei possibili acquirenti nel caso di trattativa privata diretta e l'esito della gara dovrà essere notificata nelle forme di legge al soggetto titolare del diritto di prelazione.

Il titolare del diritto potrà esercitare la prelazione sulla base della migliore offerta avanzata e alle medesime condizioni. Il medesimo dovrà rispondere entro il termine perentorio indicato nella comunicazione effettuata dall'amministrazione comunale e contenente la proposta contrattuale e ogni informazione utile all'interessato. Il titolare del diritto di prelazione non può proporre modificazioni né integrazioni all'offerta.

Scaduto il termine, se non è pervenuta alcuna accettazione, decade ogni diritto di prelazione sul bene e pertanto si può procedere all'alienazione del bene al soggetto aggiudicatario.

#### **art. 24 – Divieto speciale a comprare**

E' fatto divieto assoluto al Sindaco, Assessori e Consiglieri del Comune di Baranzate ed ai loro conviventi, al coniuge, ascendenti, discendenti, parenti e affini, parenti fino al limite di terzo grado, di presentare offerte, né direttamente né per interposta persona, per la partecipazione alle procedure di alienazione dei beni dell'ente. L'eventuale atto di acquisto stipulato in violazione del divieto di cui sopra è nullo.

### ***RELIQUATI***

Definizioni, specifiche

Sono definiti reliquati tutte le aree demaniali all'interno del territorio comunale che per loro conformazione presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- per dimensione, collocazione e morfologia, non risultano di alcuna pubblica utilità;
- abbiano perso la funzione originaria che ne aveva determinato la formazione;
- non siano produttive di utile economico e comportano oneri fiscali e/o costi di manutenzione;
- risultino abbandonate e non mantenute.

L'Ufficio Demanio/Patrimonio si avvale del supporto tecnico dell'Ufficio Urbanistica ai fini delle certificazioni relative alla natura dell'area ed alla sua destinazione urbanistica e per la cartografia necessaria alla sua puntuale identificazione.

L'Ufficio Demanio/Patrimonio provvede ad acquisire dall'Area Gestione del Territorio una relazione dalla quale si possano trarre indicazioni in merito alle caratteristiche dell'area secondo i punti sopra specificati e relativo parere. Tale relazione verrà allegata alla perizia estimativa necessaria per l'alienazione.

L'alienazione dei reliquati avviene con le modalità di cui al presente Regolamento. In particolare, l'area reliquata da alienare dovrà essere preventivamente sdemanializzata e resa patrimonio disponibile dell'Ente.

Fatti salvi i motivi di esclusione sopra descritti, chiunque può partecipare alle trattative private per l'alienazione del bene. Viene concesso il diritto di prelazione a parità di condizioni ai proprietari di aree o immobili confinanti con il reliquato.

Le porzioni di reliquati confinanti con più proprietà potranno essere frazionate e vendute ad ognuna delle proprietà prospicienti solo nel caso di vendita dell'intero reliquato. Gli interessati potranno inoltrare richiesta congiunta finalizzata all'acquisto dell'intero reliquato.

Rimangono a carico dell'acquirente le spese relative alle pratiche catastali e notarili inerenti all'alienazione.

### **ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI**

Definizioni, specifiche

Il Comune, accertata la convenienza del prezzo, può acquisire al proprio patrimonio qualsiasi bene immobile che possa essere utilizzato, in via strumentale, nell'interesse pubblico o per soddisfare le proprie esigenze istituzionali, con precedenza, per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente,

La decisione in ordine all'acquisto di beni immobili compete al Consiglio Comunale.

I beni da acquisire dovranno essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, comunque pregiudizievoli, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipula del contratto. Per i beni immobiliari in regime di condominio, dovrà essere preventivamente verificata la regolarità delle spese condominiali ed accertamento che il condominio stesso non abbia passivi e/o debiti verso enti, fornitori ed altri soggetti.

Non si dà seguito alle procedure di acquisizione di un bene immobile in regime di condominio, anche se previsto da altri strumenti o atti, qualora il condominio si trovi in situazione debitoria. Tale situazione deve essere sanata dal condominio stesso in data antecedente al contratto.

Il prezzo del bene da acquistare deve essere valutato nella sua congruità, comprendendo nella valutazione anche quanto inerente agli oneri di gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, oneri fiscali, assicurativi, bancari, spese condominiali, spese per interventi atti a rendere il bene immediatamente usufruibile ai bisogni dell'ente, spese notarili ed altro.

Tale valutazione spetta al competente Servizio Demanio/Patrimonio che si avvale anche dei servizi forniti dall'Agenzia del Territorio ai sensi della convenzione di cui alla D.G.C. n. 93 del 24/06/2008.

Nelle procedure di acquisto, per la scelta del contraente vanno assicurati criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità più idonea.

All'acquisto di beni immobili si procede mediante trattativa privata (procedura negoziata) nei casi in cui la specificità dell'oggetto del contratto non consenta ovvero non renda vantaggioso l'espletamento di una procedura di gara.

Il Comune può acquistare beni immobiliari anche in corso di costruzione, in tal caso dovrà essere inserito nel preliminare di acquisto debitamente registrato (compromesso), apposite specifiche penali per le eventuali inadempienze da parte del venditore.

Nel caso di acquisto di bene immobiliare in corso d'opera, il preliminare (compromesso) può prevedere a carico dell'Amministrazione l'anticipo, prima dell'ultimazione e/o consegna dell'opera, di quota proporzionali del corrispettivo pattuito in ragione dello stato d'avanzamento lavori e/o della progressiva consegna del bene. In tale evenienza, l'atto dovrà stabilire a carico del venditore, l'obbligo di prestare garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore alle somme anticipate dall'amministrazione, a garanzia della restituzione di queste ultime, in caso di mancato completamento, mancata consegna o vizi dell'opera, fatta salva la prova di eventuali maggiori danni, da risarcirsi nelle apposite sedi giudiziarie.

Non si procede all'acquisto di beni immobili al patrimonio dell'Ente, anche se disposti da altri strumenti comunali e/o atti, quando vengono a mancare i presupposti, le finalità, gli scopi dettati dagli strumenti e/o atti di cui trattasi, ovvero quando il raggiungimento dei presupposti, finalità e scopi prefissati negli strumenti e/o atti non sia realizzabile alla data di acquisizione del bene stesso.

E' fatto divieto assoluto al Sindaco, Assessori e Consiglieri del Comune di Baranzate ed ai loro conviventi, al coniuge, ascendenti, discendenti, parenti e affini, parenti fino al limite di terzo grado, di presentare offerte, ne direttamente ne per interposta persona, per la vendita di beni immobiliari all'ente.  
L'eventuale atto di vendita stipulato in violazione del divieto di cui sopra è nullo.

Analogamente non possono presentare offerte, ne direttamente ne per interposta persona per la vendita di beni immobiliari all'ente, i dipendenti del Comune di Baranzate che si trovino coinvolti nel procedimento o che abbiano potere decisionale in merito ed i loro parenti; i professionisti, ovvero i legali rappresentanti delle società cui sia stato affidato l'incarico di valutare l'immobile oggetto della vendita; le società che annoverino nei loro organi societari parenti dei soggetti sopraelencati.

Restano salve le diverse procedure in merito al trasferimento di beni immobili dal Comune di Bollate al Comune di Baranzate in attuazione della Delibera Giunta Regione Lombardia n. 9071 del 04/03/2009.