

COMUNE DI GOLFO ARANCI

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.03.2025

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi generali ed ambito di applicazione

Il comune, così come previsto dalla Costituzione, ha un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali stabiliti dalla legge dello Stato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 della Costituzione, il Patrimonio del Comune è strumentale a garantire l'autonomia finanziaria.

La finalità del presente regolamento è la gestione ottimale e la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune: i beni immobili comunali dovranno pertanto essere gestiti in modo da ottimizzarne la loro redditività, intesa come gestione del bene secondo la più idonea destinazione del medesimo, sia al fine del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine del bene ad assicurare un'entrata al bilancio dell'Amministrazione.

La gestione dei beni immobili appartenente a qualsiasi titolo al comune è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse ed è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
3. garantire la vigilanza sui beni;
4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Altra finalità è la disciplina dei principi e delle modalità generali per l'attribuzione di vantaggi economici, sotto forma di spazi e immobili, a persone o enti, siano essi pubblici che privati. Tali vantaggi dovranno in ogni caso rispondere al criterio di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 12 della L.241/90.

La gestione e la politica di valorizzazione degli immobili comunali nascono da una completa inventariazione di tali beni da attuarsi mediante una gestione informatizzata di tutte le banche dati relative alla gestione dei beni immobili, ai sensi dell'art. 230 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Gli immobili di proprietà comunale verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

I beni che sono classificati come patrimonio disponibile verranno utilizzati principalmente al fine di garantire un'entrata economica dell'Ente.

I beni trasferiti al Comune a titolo gratuito in forza di norme speciali statali e regionali sono amministrati e gestiti secondo le specifiche disposizioni di Legge. Per quanto non previsto si applicano le norme del presente regolamento.

Gli articoli del presente regolamento trovano il sostegno legislativo nelle seguenti norme:

- Codice civile (Libro III, CAPO II)
- R.D. n. 2440/1923
- R.D. n. 827/1924 e ss.mm.ii
- L.127/1997 e ss.mm.ii
- T.U.E.L di cui al D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii
- D.L. 112/2008 convertito nella Legge n.133/2008
- D.Lgs. 118/2011
- D.Lgs. 36/2023
- Regolamento comunale di contabilità

Pertanto nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali ed in attuazione dello statuto, il presente regolamento disciplina l'amministrazione e la gestione (ivi comprese le procedure per l'affidamento in concessione o in locazione ovvero la vendita) dei beni immobili di proprietà del Comune di Golfo Aranci.

Art. 2

Classificazione del patrimonio

Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto, al regolamento di contabilità e alle disposizioni del presente regolamento.

In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in: a) beni demaniali, b) beni patrimoniali indisponibili, c) beni patrimoniali disponibili.

a) beni soggetti a regime di demanio

I beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico, cosiddetto demanio naturale o artificiale, come definito agli art. 822 e 823 del C.C. sono beni considerati fuori commercio e non possono essere oggetto di diritti reali di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano; sono destinati, per la loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Tali beni sono disciplinati dagli artt. 822, 823, 824 e 1145 del codice civile, nonché dalle speciali norme di legge che li riguardano.

Rientrano in questa categoria i beni del demanio comunale culturale: gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico ai sensi dell'articolo 822 del Codice Civile e del

Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo n. 42/2004). Per detti beni si rinvia alla specifica normativa vigente in materia.

b) beni patrimoniali indisponibili

Sono beni patrimoniali indisponibili quelli definiti dall'articolo 826 e seguenti del Codice Civile destinati per la loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente e al soddisfacimento di prevalenti interessi della collettività, tra i quali rientrano i beni immobili situati in aree destinate a servizi pubblici dal Piano Urbanistico Comunale, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati,

Tra i beni che appartengono al patrimonio indisponibile rientrano, a mero titolo esemplificativo, gli immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi, gli impianti sportivi, le sedi espositive e museali, gli edifici scolastici e gli immobili ad uso abitativo appartenenti al patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Tali beni, laddove possibile in relazione alla predetta destinazione, possono essere concessi in uso a terzi, in base al Codice Civile e alle norme specifiche che li regolano. L'utilizzazione, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di indirizzo pubblico ed, in particolare, con atto di concessione amministrativa.

c) beni patrimoniali disponibili

I beni patrimoniali disponibili sono quelli non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato, non vincolati e disponibili alle più diverse forme di utilizzo, non rientrano nella categoria dei beni soggetti al regime del demanio pubblico, né in quella dei beni patrimoniali indisponibili. La loro gestione rientra nella sfera del diritto privato e sono soggetti alle stesse norme riguardanti i beni di proprietà privata. Tali beni possono essere concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato oppure alienati, secondo le procedure disciplinate dal presente regolamento.

I beni del demanio comunale ed i beni del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, ed essere oggetto di diritti di terzi se non nella forma e nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano (art. 828 c.c.). Ad ogni modo l'alienazione, o la cessione di diritti a terzi di beni demaniali o patrimoniali indisponibili è ammessa solo a seguito delle modifiche degli atti pubblici che ne dichiarino la destinazione pubblica o dei relativi vincoli, autorizzazioni o pareri da parte degli uffici competenti (vincoli ex Decreto Legislativo n. 42/2004, uso pubblico su strade vicinali, cessioni a seguito di concessioni edilizie, cessioni 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) avviene a seguito di deliberazione dell'Amministrazione anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 829 del Codice Civile.

I beni immobili appartenenti alle tre categorie sopra richiamate sono inseriti, con le loro destinazioni attuali, in appositi elenchi inventariali, tenuti e aggiornati dal Servizio Finanziario/Economato. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle suddette categorie può, con uno specifico provvedimento e sulla base di specifica procedura, essere trasferito da una categoria di appartenenza ad un'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso dello stesso e/o da specifiche norme di legge, ad eccezione dei beni immobili abusivi acquisiti al patrimonio indisponibile dell'ente ai sensi della L.R. n. 23/85, art. 6 e dei beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al Comune.

Art. 3

Valutazione del patrimonio

La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

Art. 4

Assegnazione degli immobili ai responsabili di servizio

I beni immobili di proprietà comunale sono assegnati ai diversi Responsabili di servizio quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali sulla base dei servizi assegnati con il PEG, in particolare:

- Al Responsabile del Servizio Urbanistica i terreni del patrimonio indisponibile e disponibile e gli immobili abusivi acquisiti al patrimonio dell'ente;
- Al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni i fabbricati del patrimonio indisponibile (impianti sportivi, fabbricati sede di attività culturali, edifici scolastici, sedi comunali, ecc.). Al medesimo è affidato altresì il compito di curare le manutenzioni ordinarie, straordinarie e la messa a norma di tutti gli edifici di proprietà dal comune di Golfo Aranci e la manutenzione ordinaria di altri fabbricati in possesso dell'Ente a vario titolo (es. in comodato d'uso, in locazione).
- Al Responsabile del Servizio Politiche Sociali i fabbricati di proprietà dell'amministrazione destinati a scopi socio-assistenziali (es. centro sociale, case minime, campo nomadi).
- Al Segretario Comunale i fabbricati del patrimonio disponibile e i beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al Comune, solo nei casi in cui l'amministrazione non

assuma la decisione di destinarli o valorizzarli per fini sociali, nel qual caso la competenza è attribuita al servizio politiche sociali.

Il Responsabile di Servizio a cui viene assegnato in gestione il bene diventa così "Consegnatario" dello stesso ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento.

I 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 e al suo uso. Per conservazione si intende quel complesso di provvedimenti che garantiscano l'integrità dei beni immobili e che promuovano il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso; per regolare uso si intende la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità tra destinazioni ammesse ed effettivo uso, cauzioni, ecc.) di controllare le attività svolte e di prevenirne eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo (polizze assicurative, riconsegna anticipata, divieti particolari)

Ai Consegnatari degli immobili compete, in particolare:

- sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- richiedere direttamente l'intervento del competente ufficio tecnico in caso di emergenze e per lavori di riparazione e manutenzione con tempestività in caso di emergenze quando questi competano al Comune;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla destinazione e alle finalità degli utilizzatori ed in generale al rispetto dei contratti in essere;
- comunicare al Servizio Finanziario/Economato ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento degli inventari;
- procedure di assegnazione immobili ad utilizzatori e di predisposizione, redazione e stipula dei contratti;
- gestione dei rapporti contrattuali, amministrativi e contabili circa l'utilizzo del bene immobile e controllo delle eventuali irregolarità riscontrate relativamente all'uso dello stesso;
- contabilizzazione e ripartizione dei consumi/utenze e dei relativi rimborsi.

Alcuni degli obblighi e compiti previsti al punto precedente possono essere a carico dell'utilizzatore, se previsto nel relativo contratto d'utilizzo immobile, sia esso concessione, locazione, comodato o altra tipologia.

TITOLO II

TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI

Art. 5

Inventario dei beni immobili

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli non inventariabili.

Gli inventari sono tenuti dall'ente secondo la normativa vigente.

L'inventario dei beni demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, riportante le seguenti indicazioni:

- La denominazione, l'ubicazione, la consistenza, l'uso cui è destinato;
- I riferimenti catastali;
- I titoli di proprietà
- La destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- La cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con l'indicazione della tipologia e dell'importo;
- I vincoli (es. di bene di interesse storico/artistico);
- L'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- Gli eventuali redditi;
- Il centro di responsabilità cui l'immobile è assegnato;
- Altre voci comunque utili per la classificazione, inventariazione e valorizzazione dei beni.

Art. 6

Competenze

La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti Servizi:

- Servizio Finanziario/economato per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio immobiliare, nonché per le mansioni di preparazione delle risultanze nel conto del patrimonio e per la tenuta contabile degli ammortamenti;
- Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni - Affari Generali (Ufficio Segreteria Contratti) per il reperimento dei contratti utili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario immobiliare qualora rogati dal Segretario dell'Ente;
- Servizio Urbanistica per il reperimento della documentazione e delle informazioni utili al fine dell'aggiornamento dei terreni del patrimonio indisponibile e disponibile e degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio dell'ente, inventariati e/o da inventariare;
- Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni - Affari Generali per il reperimento della documentazione e delle informazioni utili al fine dell'aggiornamento dei fabbricati del patrimonio indisponibile, inventariati e/o da inventariare;
- Servizio Politiche Sociali per il reperimento della documentazione e delle informazioni utili al fine dell'aggiornamento dei fabbricati di proprietà dell'amministrazione destinati a scopi socio-assistenziali, inventariati e/o da inventariare;

- Segretario comunale per il reperimento della documentazione e delle informazioni utili al fine dell'aggiornamento dei fabbricati del patrimonio disponibile e dei beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al Comune.

Art. 7

Compiti del Servizio Finanziario/Economato

Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Servizio Finanziario/Economato sono affidate le seguenti competenze

- Tenuta dall'inventario generale dei beni mobili ed immobili e predisposizione del conto del patrimonio;
- Registrazione di tutte le variazioni in aumento relative al patrimonio immobiliare derivanti da movimenti di bilancio (mandati del TITOLO II "Spese in conto capitale" competenze/residui) inerenti l'esercizio finanziario in corso;
- Registrazione di tutte le variazioni in diminuzione relative al patrimonio immobiliare derivanti da movimenti di bilancio (reversali del TITOLO IV "Entrate in conto capitale" competenza/residui) inerenti l'esercizio finanziario in corso;
- Acquisizione dei dati, controllo, verifica di congruità e inserimento dati sulla procedura di gestione;
- Calcolo verifica e stampa ammortamenti economici.

E' fatto l'obbligo di conservare i titoli, gli atti, le carte e scritture relative al patrimonio.

Art. 8

Compiti del Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni – Affari Generali (Ufficio Segreteria – Contratti)

Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune di Golfo Aranci, all'ufficio Segreteria - Contratti sono affidate le seguenti competenze:

- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato, con cadenza mensile, di tutti gli atti di compravendita, donazione, permuta, convenzioni, concessioni, locazioni e qualsiasi altro atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare qualora rogati dal Segretario Comunale.

Art. 9

Compiti del Servizio Urbanistica

Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Servizio Urbanistica sono affidate le seguenti competenze:

- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato dei certificati di regolare esecuzione e collaudo relativi ad opere concluse di competenza del Servizio;
- Per le opere di urbanizzazione primaria ripartizione delle somme spese tra opere fognarie, opere idrauliche, opere stradali di competenza del servizio;
- Eventuali stime immobiliari da acquisire al patrimonio o da alienare di competenza del Servizio;
- Invio atti relativi a varianti di destinazione urbanistica inerenti aree di proprietà dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche;
- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato, con cadenza mensile, di tutti gli atti di compravendita, donazione, permuta, espropri, convenzioni, concessioni, locazioni e qualsiasi altro atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare relativi a procedimenti di competenza del Servizio;
- Collaborazione con i servizi interessati per l'elaborazione del piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008.

Art. 10

Compiti del Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni - Affari Generali

Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà dal Comune, al Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni - Affari Generali sono affidate le seguenti competenze:

- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato dei certificati di regolare esecuzione e collaudo relativi ad opere concluse (nuove opere o manutenzioni straordinarie su immobili comunali) di competenza del Servizio;
- Per le opere di urbanizzazione primaria ripartizione delle somme spese tra opere fognarie, opere idrauliche, opere stradali di competenza del servizio;
- comunicazione di eventuali demolizioni di fabbricati di proprietà dell'ente;
- Eventuali stime di immobili da acquisire al patrimonio o da alienare di competenza del servizio;
- Nella predisposizione degli atti di impegno e liquidazione inerenti lavori di manutenzione straordinaria degli immobili comunali deve essere indicata la motivazione, la natura e soprattutto l'immobile oggetto di intervento;
- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato, con cadenza mensile, di tutti gli atti di compravendita, donazione, permuta, convenzioni, concessioni, locazioni e qualsiasi altro atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare relativi a procedimenti di competenza del Servizio.
- Collaborazione con i servizi interessati per l'elaborazione del piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008.

Art. 11

Compiti del Servizio Politiche Sociali

Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà dal Comune, al Servizio Politiche Sociali sono affidate le seguenti competenze:

- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato, con cadenza mensile, di tutti gli atti di compravendita, donazione, permuta, convenzioni, concessioni, locazioni e qualsiasi altro atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare destinato a scopi socio-assistenziali, relativi a procedimenti di competenza del Servizio.

Art. 12

Compiti del Segretario Comunale

Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà dal Comune, al Segretario Comunale sono affidate le seguenti competenze:

- Trasmissione al Servizio Finanziario/Economato, con cadenza mensile, di tutti gli atti di compravendita, donazione, permuta, convenzioni, concessioni, locazioni e qualsiasi altro atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare disponibile, limitatamente ai fabbricati, e atti relativi ai beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al Comune.

TITOLO III

LOCAZIONE E CONCESSIONI

Art. 13

Forme giuridiche di assegnazione dei beni immobili

La concessione in uso temporaneo dei beni immobili di proprietà dal Comune è, di norma, effettuata come segue:

- Per i beni patrimoniali disponibili, nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo II, Libro IV del Codice Civile e più precisamente:
 - Contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.C.)
 - Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.)
 - Comodato (art. 1803 e segg. C.C.)

I beni suscettibili di essere utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in quanto non destinati ad uso pubblico, possono essere concessi nei modi sopra citati ad un valore non inferiore a quello di mercato, come previsto dall'art. 32, comma 8 della L. 724 del 23/12/1994.

- Per i beni patrimoniali indisponibili e demaniali nella forma della concessione amministrativa tipica che deve essenzialmente prevedere: l'oggetto, le finalità ed il corrispettivo della concessione, la durata e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

Per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa gli immobili destinati alla concessione e/o locazione liberi o che vengono restituiti dal precedente conduttore/concessionario sono dati in locazione/concessione previo esperimento di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi di cui all'art. 16 comma 2.

È fatta salva l'acquisizione del CIG nei modi e nei termini previsti di volta in volta dalla legge.

Art.14

Procedimento

Le richieste di utilizzo di immobili di proprietà dell'Ente, acquisite al protocollo generale, verranno comunicate al responsabile del servizio che ha in carico la consegna del bene, che in seguito provvederà ad informare il Servizio Finanziario/Economato degli esiti della procedura ad evidenza pubblica. Si procede con il sistema della pubblicazione di un avviso all'albo pretorio per 15 giorni al fine di manifestare la volontà di cedere il bene di interesse solo quando l'appetibilità del bene è, per sua ubicazione, la scarsa consistenza ed il modesto valore, ristretta ad una cerchia di interessati che ne facciano espressa richiesta. In

caso di assenza di manifestazioni di interesse, si procede in favore dell'originario richiedente; in difetto dovrà seguirsi l'iter della trattativa privata diretta di cui all'art. 32.

All'esito delle procedure di evidenza pubblica il Responsabile del Servizio che ha in carico la consegna del bene, curerà il procedimento di stipula del contratto, nonché tutti gli adempimenti fiscali che ne scaturiscono.

Sarà cura del Contraente ottenere certificati, permessi, nulla osta e ogni altro atto di assenso necessario per l'utilizzo dei locali.

Per l'utilizzo degli immobili può essere richiesta adeguata polizza assicurativa/fidejussoria

Art. 15

Procedure di assegnazione

La scelta del conduttore/concessionario deve avvenire mediante una procedura ad evidenza pubblica della quale è data ampia pubblicità principalmente attraverso l'albo pretorio ed il sito Web del Comune e, a seconda dei casi, anche tramite canali ritenuti più idonei.

L'amministrazione tuttavia può procedere a trattativa privata nei casi seguenti:

- La procedura ad evidenza pubblica sia andata deserta;
- Qualora, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato (ad es. fondo intercluso ad altri soggetti);
- Qualora il canone della concessione e/o locazione sia esiguo e comunque l'importo non superi € 2.000,00 (calcolato sull'intero periodo).
- Nel caso di beni la cui utilizzazione è accessoria e strettamente correlata all'asservimento o all'annessione ad un altro bene per svolgimento di attività similari e complementari all'attività principale.

In ogni caso l'amministrazione si riserva di espletare procedure ad evidenza pubblica anche nei casi specificati al comma 2 del presente articolo.

Art. 16

Determinazione del canone/corrispettivo

L'importo del canone/corrispettivo della concessione e/o locazione è stabilito sulla base di una apposita perizia estimativa resa dal Servizio Lavori Pubblici o dal Servizio Urbanistica o, in caso di carenza di organico di personale tecnico dell'ente dall'Agenzia del Territorio o da tecnici esterni all'Ente, con riferimento ai prezzi di mercato per immobili aventi analoghe caratteristiche, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative correlate alla natura del bene da valutare.

Art. 17

Divieto di sub-concessione/locazione

Le concessioni sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dell'immobile.

E' vietata qualsiasi forma di sub-ingresso/locazione, esclusi alcuni casi particolari riferiti alla locazione di aree adibite all'installazione di stazioni radio base per la telefonia mobile.

Art. 18

Revoca, disdetta o decadenza della concessione

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere alcun compenso.

Il concessionario incorre nella decadenza della concessione qualora si verifichino una delle seguenti ipotesi:

- Non adempia alle condizioni imposte nell'atto di concessione sulla base del presente regolamento;
- Mancato pagamento del canone o degli oneri a proprio carico per due scadenze consecutive;
- Mancato rispetto del divieto di sub-ingresso

Il responsabile del procedimento, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra la contestazione al concessionario assegnando un termine di trenta giorni per rimuovere la causa o fornire adeguate giustificazioni.

Decorso invano il termine predetto o qualora le giustificazioni fornite non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio del Servizio competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento di eventuali danni.

Art. 19

Cessioni in uso gratuito o per un canone inferiore a quello di mercato

L'amministrazione si riserva di assegnare anche ad uso gratuito, o per corrispettivi inferiori a quelli di mercato, immobili o locali appartenenti al proprio patrimonio a enti senza scopo di lucro come Associazioni, Enti Pubblici, Istituzioni Pubbliche, Fondazioni o Comitati che abbiano come obbiettivo il perseguimento di attività particolarmente rilevanti dal punto di vista sociale, culturale, assistenziale, tutela ambientale, impegno civile o finalità di carattere formativo e ricreativo in linea con gli scopi istituzionali dell'ente.

I soggetti che perseguono interessi generali della comunità, di cui al presente articolo, possono fruire del bene per gli scopi istituzionali dell'ente.

I soggetti che perseguono interessi generali della comunità, di cui al presente articolo, possono fruire del bene per gli scopi per cui lo stesso è richiesto e concesso in comodato, in termini di canone ridotto o gratuitamente, sulla base di uno specifico atto di autorizzazione ed alle condizioni di cui al presente regolamento.

Il Responsabile del servizio interessato, su indirizzo dell'amministrazione, con apposito avviso informerà i soggetti interessati della disponibilità di immobili per le attività sopra menzionate al comma 1. Le richieste, acquisite al Protocollo dell'Ente verranno assegnate al Responsabile del Servizio che risulta consegnatario dell'immobile che curerà il procedimento. Le richieste dovranno indicare specificatamente l'immobile e/o il locale individuato, il tipo di attività proposta, i soggetti fruitori.

L'amministrazione Comunale assicura parità di trattamento fra tutti i soggetti richiedenti.

Art. 20

Norme per l'utilizzo dei beni e oneri a carico del richiedente/concessionario

Il richiedente/concessionario è tenuto:

- Ad utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata;
- A vigilare con cura e diligenza sul corretto uso del bene, sulla sua conservazione e integrità e sul rispetto della sua destinazione.

Il richiedente/concessionario, risponde in via esclusiva e diretta, di danni a persone o cose, assumendosi ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato. L'amministrazione potrà richiedere la stipula da parte del concessionario di polizza R.C.T. a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale lo spazio è stato concesso, potrebbe arrecare a persone o cose. Il concessionario risponde altresì, nei confronti del Comune, per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone e cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.

Al fine di tutelare l'integrità dei beni di proprietà dell'Ente, nel contratto di locazione/concessione è possibile stabilire che la manutenzione straordinaria sia a carico del soggetto locatario/concessionario.

Art. 21

Beni di proprietà del richiedente

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

Art. 22

Immobili sedi di impianti sportivi

Gli immobili utilizzati a servizio degli impianti sportivi sono regolati dall'apposito regolamento per la disciplina degli impianti sportivi in uso o in concessione.

Art. 23

Utilizzo occasionale e temporaneo di beni immobili per specifiche iniziative

Per l'utilizzo occasionale e temporaneo (per un massimo di 7 giorni) di beni immobili per specifiche iniziative rientranti nelle seguenti aree di intervento:

- a) attività di promozione sportiva e ricreativa;
- b) attività rivolte alla tutela della salute e del benessere psicofisico;
- c) attività rivolte alla valorizzazione della condizione giovanile;
- d) attività culturali e artistiche e di promozione dei valori e delle tradizioni storiche, e popolari;
- e) attività connesse all'educazione, all'istruzione, alla formazione e alla scienza;
- f) attività inerenti lo sviluppo turistico ed economico del territorio;
- g) iniziative per la formazione e la diffusione delle attività artigianali per finalità di valorizzazione culturale e di promozione del territorio;
- h) attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali;
- i) attività volte alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale ed enogastronomico;
- j) attività di sostegno ai programmi di cooperazione allo sviluppo e interventi di solidarietà internazionale;
- k) attività di solidarietà sociale finalizzate alla valorizzazione e sviluppo delle forme organizzate di volontariato aventi particolare valore umanitario, solidaristico o sociale

si applicano le disposizioni del Regolamento Comunale per la concessione dei contributi e/o altri vantaggi economici.

Per l'utilizzo occasionale e temporaneo di beni immobili per specifiche iniziative rientranti nelle aree di intervento di cui sopra di durata superiore a 7 giorni si applicano le disposizioni del presente regolamento.

TITOLO IV

VENDITA DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 24

Ambito di applicazione

Le norme che seguono disciplinano, ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge n.127 del 15 maggio 1997, le modalità per l'alienazione dei beni immobili appartenenti al Comune, in deroga alle norme di cui alla Legge n. 783 del 24 Dicembre 1985 e ss.mm.ii nonché al regolamento approvato con Reggio Decreto n. 454 del 17 giugno 1909, e alle norme sulla contabilità generale degli EE.LL. fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile.

Il regolamento intende assicurare criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per l'alienazione del patrimonio del Comune di Golfo Aranci utilizzando sistemi che abbiano lo scopo di rendere efficiente ed economica l'azione, con l'osservanza di procedure tali da garantire la scelta delle eventuali proposte di acquisto più convenienti per l'amministrazione.

Sono alienabili i seguenti beni:

- Immobili compresi nel patrimonio disponibile;
- Immobili compresi nel patrimonio indisponibile ma per la quale sia cessata la pubblica destinazione;
- Immobili facenti parte del demanio comunale per i quali sia intervenuto o intervenga contestualmente motivato provvedimento di "sdemanializzazione";
- I diritti reali costituiti sui beni immobili appena sopra elencati.

Per i beni di interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita.

Art. 25

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Il Consiglio comunale approva annualmente il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, quale allegato al DUP. La relativa deliberazione deve essere coordinata con la programmazione economico finanziaria pluriennale dell'Ente. Tale Piano può essere modificato o integrato all'occorrenza anche prima della sua scadenza. In particolare, il Consiglio comunale può stabilire, anche in via puntuale ed in qualsiasi momento, di procedere all'alienazione e/o acquisizione di un determinato bene ancorché non compreso in detto Piano, mediante contestuale aggiornamento dello stesso.

Nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari sono indicati:

- i beni immobili, le categorie di beni immobili che si prevede di alienare, valorizzare o di acquisire;
- una descrizione delle loro caratteristiche principali (ubicazione, superficie, destinazione urbanistica ed altri eventuali elementi rilevanti per l'alienazione);
- l'indicazione del valore di massima attribuito ai singoli beni.

All'alienazione dei beni immobili prevista nel programma triennale dei Lavori Pubblici si applicano le disposizioni di cui agli artt. 202 e 37 del Decreto Legislativo n. 36/2023 e s.m.i., qualora pertinenti.

Art. 26

Individuazione del valore di vendita

I beni da alienare vengono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del Servizio Lavori Pubblici o del Servizio Urbanistica sulla base delle competenze assegnate. In caso di carenza di personale dell'Ente dall'Agenzia del Territorio o da tecnici esterni.

La perizia estimativa deve contenere:

- Una relazione descrittiva del bene e del suo stato di conservazione
- I criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile
- Il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato potenzialmente interessato all'acquisizione, configurato in relazione al territorio, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica e le forme di pubblicità più efficaci per la vendita.

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima maggiorato del 2% per compensare le spese tecniche e di pubblicità sostenute dall'Ente nel procedimento di vendita, al netto dell'IVA se dovuta.

Art. 27

Procedure di vendita

Ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L 127/97 sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.

Alle alienazioni immobiliare contemplate dal presente regolamento si procede mediante:

- a. Asta pubblica
- b. Trattativa privata diretta
- c. Trattativa privata preceduta da gara ufficiosa
- d. Permuta

Art. 28

Asta pubblica

Si procede ordinariamente all'alienazione degli immobili mediante Asta Pubblica secondo il criterio di cui all'art. 73, lettera c), del Regio Decreto 23 maggio 1924, n 827 ossia per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo a base d'asta, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'art. 28.

L'asta pubblica viene indetta con Determinazione del Responsabile del Servizio nonché consegnatario che individua i beni da alienare, approva il bando d'asta ed impegna le somme necessarie.

In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto

Art. 29

Asta pubblica – offerte

L'apertura delle offerte, salvo i casi di utilizzo del solo criterio del miglior prezzo per l'amministrazione, è effettuata davanti ad una Commissione appositamente nominata, nei modi stabiliti nel bando di gara.

L'aggiudicazione è fatta, a favore dell'offerta più conveniente per il Comune, con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

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

Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'amministrazione consegue alla stipula del contratto.

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

Sono ammesse offerte per procura.

Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autentica. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate.

Nell'eventualità che siano state presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa, finché non prevarrà un offerente. L'offerente non presente in sede d'asta non potrà vantare alcun diritto.

Art. 30

Aste deserte

Qualora la prima asta vada deserta, l'amministrazione ne indice una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 25%.

Dal secondo incanto andato deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere alla vendita a trattativa privata previo confronto tra i richiedenti anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara fino ad un massimo del 20%, ovvero valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione del bene.

Art. 31

Garanzie e cauzioni

Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di 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.

La cauzione, da versare in tutte le ipotesi di alienazione di cui al presente regolamento, nelle forme indicate dal bando d'asta o da apposito provvedimento dell'Amministrazione, è determinata in misura pari al 10% del valore del bene. La stessa viene trattenuta dal Comune di Golfo Aranci come anticipazione del prezzo, a garanzia della stipula dell'atto e sarà incamerata se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Art. 32

Trattativa privata diretta

Il ricorso alla trattativa diretta è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- Asta pubblica esperita per due volte senza esito favorevole previo abbattimento del prezzo di stima, fino ad un massimo del 45% e sia intervenuta manifestazione di interesse all'acquisto;
- Alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;
- Alienazione dei beni immobili a favore di Enti Pubblici, Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica, per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse;
- Alienazione di fondi interclusi ad altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione, etc.) tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;
- Valore di stima del bene da alienare inferiore a € 20.000,00;

Fermo restano il limite del valore del bene di cui al comma precedente, è ammessa la trattativa privata nei casi sottoelencati:

- alienazione di beni immobili a favore di ONLUS o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
- beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (es. pertinenze stradali).

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente che dovrà agire in nome proprio.

Ove si verifichi (tramite avviso pubblico con pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni) la presenza di più di un soggetto avente contemporaneamente titolo all'acquisto l'individuazione dell'acquirente finale è effettuata mediante l'espletamento di una gara ufficiosa con le modalità specificate nell'articolo seguente del presente regolamento.

Accertata la sussistenza delle condizioni necessarie alla vendita il Responsabile del Servizio consegnatario dispone con proprio atto l'alienazione del bene, che dovrà essere formalizzata con atto pubblico o atto pubblico amministrativo. Tale determinazione è vincolante con l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

Per le garanzie e la cauzione di applica l'art. 31 del presente regolamento.

Art. 33

Trattativa privata diretta preceduta da gara ufficiosa

Nelle ipotesi di cui al precedente articolo ed in presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto e qualora il valore del bene da alienare sia compreso tra € 20.000,00 e € 50.000,00 si procede all'individuazione dell'acquirente mediante gara ufficiosa con le modalità di cui al presente articolo.

Il Responsabile del Servizio consegnatario avvisa gli interessati alla gara ufficiosa, trasmettendo apposito invito con indicate le modalità della gara e la documentazione da produrre.

Nel giorno stabilito nell'invito una Commissione (a meno che non si tratti di aggiudicazione in assenza di discrezione, ad es. sulla base del miglior prezzo) appositamente nominata dal Responsabile consegnatario del bene da alienare, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e alla redazione di apposito verbale.

L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del Servizio consegnatario a favore del migliore offerente, accertata la sussistenza delle condizioni necessarie alla vendita.

L'alienazione dovrà essere formalizzata con atto pubblico o atto pubblico amministrativo.

Art. 34

Permuta

L'amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con beni appartenenti a privati o enti, purchè ne derivi un vantaggio funzionale per l'Ente.

La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte, condotta dal Responsabile del Servizio consegnatario, basata su una stima dei beni oggetto del rapporto.

Nel provvedimento che autorizza la permuta viene determinato da parte dell'amministrazione l'uso e la destinazione pubblica dei beni che si acquisiscono con la permuta.

Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio economico a carico dell'Ente, l'amministrazione prima di decidere in via definitiva, valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni alternative.

Art. 35

Prelazione o beni vincolati

La vendita dei beni vincolati da leggi speciali, compresi quelli assoggettati alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 42/2004, realizzati con contributi statali o regionali o finanziati con mutuo di scopo in corso di ammortamento, è preceduta dall'espletamento delle formalità liberatorie del vincolo.

Il competente Servizio accerta prima dell'avvio della procedura di alienazione se il bene può essere oggetto di diritti di prelazione; tale circostanza dovrà risultare nel bando o nell'avviso pubblico e comunque essere portata a conoscenza dei possibili acquirenti nel caso di trattativa privata diretta.

L'esercizio della prelazione sarà consentito al titolare del diritto sulla base della migliore offerta comunque avanzata all'Amministrazione comunale ed alle medesime condizioni, nel termine perentorio di 60 giorni dalla comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio competente, della proposta contrattuale nei termini sopra indicati e contenere ogni informazione utile per l'interessato.

Il titolare del diritto di prelazione non può proporre modificazioni né integrazioni all'offerta.

Scaduto il termine perentorio, se non è pervenuta alcuna accettazione, decade ogni diritto di prelazione del bene e pertanto il Servizio competente procede con gli adempimenti conseguenti.

Art. 36

Pubblicità

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 127/1997 sono garantite adeguate forme di pubblicità con le modalità ritenute più opportune in relazione al valore e alle caratteristiche dell'immobile oggetto della vendita. In tutti i casi è indispensabile la pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a quindici giorni.

Allo stesso modo si procede a pubblicare l'esito dell'asta pubblica o della trattativa privata.

Art. 37

Assegnazione delle aree a destinazione residenziale nei piani di zona per l'edilizia economica e popolare

Per i beni immobili appartenenti al patrimonio di edilizia residenziale pubblica si applicano le norme di cui alla Legge n 560/93 e ss.mm.ii.

Per l'assegnazione delle aree destinate a interventi di edilizia residenziale economica e popolare si applicano le disposizioni dell'apposito regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 15.02.2018 e s.m.i.

Art. 38

Alienazione di beni trasferiti al Comune in forza di norme speciali statali e regionali

L'alienazione di beni trasferiti al Comune in forza di norme speciali statali e regionali qualora consentita, potrà avvenire, se non diversamente disciplinato da apposito regolamento, con le norme del presente regolamento, compatibilmente con le specifiche disposizioni di legge che ne hanno regolato il trasferimento.

Art. 39

Alienazione di beni immobili congiuntamente all'esecuzione di lavori pubblici

Nell'ambito delle procedure di appalti pubblici di opere e lavori pubblici, di forniture e di servizi, il bando di gara può prevedere, a titolo di corrispettivo, totale o parziale, il trasferimento all'affidatario della proprietà di beni immobili comunali, già indicati nel programma triennale per i lavori o nell'avviso di pre-informazione, per i servizi e le forniture e che non assolvono più, secondo motivata valutazione dell'Ente, funzioni di pubblico interesse.

Possono formare oggetto di trasferimento ai sensi del precedente punto i beni immobili già inclusi in programmi di dismissione del patrimonio pubblico, purché non sia stato pubblicato il bando o avviso per l'alienazione, ovvero la procedura di dismissione abbia avuto esito negativo.

In casi particolari per ragioni di interesse pubblico, adeguatamente motivate, l'alienazione di beni immobili può prevedere in parte quale controvalore dell'alienazione, la realizzazione di opere su altri immobili comunali da parte del soggetto acquirente.

Si applicano, in quanto inerenti, le disposizioni di cui agli artt. 202 e 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40

Efficacia del regolamento

Il presente regolamento, elaborato in conformità a quanto prescritto dalle norme vigenti, entra in vigore ed è efficace dal primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento ha validità illimitata e resta in vigore fino alla sua formale abrogazione.

Art. 41

Norme di rinvio e transitorie

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia nonché quelle dei regolamenti e dello Statuto Comunale.

Qualora se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere aggiornato e modificato in ogni tempo secondo le procedure di legge.

Il rinvio a leggi, regolamenti, atti comunitari e indicazioni procedurali contenuti nel presente regolamento si intende effettuato al testo vigente dei medesimi e loro eventuali modificazioni od integrazioni, al momento dell'applicazione della norma regolamentare.

Le competenze per materia o argomento con riguardo ai diversi Servizi comunali determinate dal presente regolamento, possono essere maggiormente dettagliate con deliberazione della Giunta Comunale.