



# **COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA**

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

## **Regolamento per l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune**

Allegato alla Deliberazione del C.C. n° 33 del 28.12.2020

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI**

- ART. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento
- ART. 2 - Beni alienabili
- ART. 3 - Beni vincolati

### **CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI ALIENAZIONE**

- ART. 4 - Programmazione delle alienazioni
- ART. 5 - Competenze degli organi
- ART. 6 - Individuazione del prezzo

### **CAPO III – PROCEDURE DI VENDITA**

- ART. 7 - Alienazione di immobili: modalità di individuazione del contraente
- ART. 8 - Pubblicità dei bandi e degli avvisi di vendita
- ART. 9 - Garanzie e cauzione
- ART. 10 - Offerte per procura o per persona da nominare
- ART. 11 - Asta pubblica
- ART. 12 - Asta pubblica- Modalità di presentazione delle offerte e di svolgimento della gara
- ART. 13 - Commissione e verbale di gara
- ART. 14 - Aste deserte
- ART. 15 - Approvazione verbale di gara
- ART. 16 - Stipulazione dell'atto di compravendita
- ART. 17 - Trattativa Privata mediante gara ufficiosa
- ART. 18 - Trattativa privata diretta
- ART. 19 - Permuta

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI SPECIALI**

- ART. 20 - Prelazione
- ART. 21 - Alienazione di beni immobili congiuntamente all'esecuzione di lavori pubblici
- ART. 22 - Gare esperite
- ART. 23 - Proventi delle alienazioni
- ART. 24 - Spese contrattuali e d'asta

### **CAPO V - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

- ART. 25 - Finalità e limiti della valorizzazione di beni del patrimonio immobiliare
- ART. 26 - Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi
- ART. 27 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni
- ART. 28 - Utilizzatori dei beni immobili
- ART. 29 - Procedimento per concessioni/locazioni/affitti/comodati
- ART. 30 - Determinazione dei corrispettivi dei contratti di locazione, affitto o concessione degli immobili comunali

- ART. 31 - Durata dei contratti
- ART. 32 - Deposito cauzionale
- ART. 33 - Responsabilità ed oneri dell'utilizzatore
- ART. 34- Sanzioni e danni
- ART. 35- Decadenza e risoluzione
- ART. 36- Divieto di utilizzo

#### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

- ART.37 - Entrata in vigore

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge n. 127/1997, le alienazioni dei beni immobili e dei diritti immobiliari appartenenti al Comune in deroga alle norme di cui alla legge 24 dicembre 1908, n. 783 e successive modificazioni, nonché alle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile.
2. Il regolamento assicura adeguati criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità finalizzati ad acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto di immobili, perseguendo altresì l'obiettivo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione.
3. Il presente Regolamento costituisce "*lex specialis*" per le procedure in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'Ente.
4. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi generali contenuti in materia di alienazioni stabiliti nell'ordinamento giuridico.
5. I beni comunali vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.
6. L'immobile da alienare è esattamente individuato nella sua effettiva consistenza, corredato dalle relative pertinenze (art. 817 codice civile), di eventuali diritti e servitù sullo stesso gravanti.
7. A tal fine sono necessari i seguenti dati:
  - partita catastale,
  - foglio,
  - particella e sub particella,
  - categoria catastale,
  - classe,
  - consistenza,
  - superficie,
  - classificazione,
  - confini.

### Articolo 2 - Beni alienabili

1. Sono alienabili:
  - a) i beni immobili facenti parte del Patrimonio Disponibile del Comune, come risulta dalla Conservatoria dei Registri immobiliari, nonché i beni dei quali il Comune, è divenuto proprietario per eredità, donazione, lasciti, espropriazione, usucapione e altre cause;
  - b) i beni immobili facenti parte del Patrimonio Indisponibile del Comune per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio;
  - c) i beni immobili facenti parte del Demanio del Comune per i quali sia intervenuto o intervenga contestuale motivato provvedimento di sdemanializzazione;
  - d) i diritti reali costituiti sui beni immobili di cui alle precedenti lettere a), b) e c).
2. Sono altresì alienabili i beni immobili la cui costruzione risalga ad oltre cinquanta anni, per i quali sia intervenuta la sdemanializzazione a seguito del procedimento di verifica dell'interesse culturale di cui all'art. 12 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni.
3. I beni immobili appartenenti al demanio culturale, non rientranti tra quelli elencati nell'art. 54, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 42/2004, non possono essere alienati senza l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali.
4. Sono in ogni caso esclusi dalla disciplina prevista nel presente regolamento le alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle aree dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P.) e dei Piani per gli insediamenti produttivi (P.I.P.).

### Articolo 3 - Beni vincolati

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato o della Regione a fondo perduto è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.
2. Nelle more del rilascio delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti potranno essere espletate le procedure previste per il pubblico incanto.

## **CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'**

### **Articolo 4 - Programmazione delle alienazioni**

1. Con apposito atto consiliare il Comune approva il Piano di Alienazioni del Patrimonio Immobiliare Comunale e/o dei diritti reali di godimento che intende avviare, valido sino a nuova deliberazione.
2. Tale deliberazione, che costituisce atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 167, è approvata annualmente come allegato del Bilancio di Previsione e deve essere coordinata con la programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Nel Piano sono indicati:
  - i beni immobili o le categorie di beni immobili che si prevede di alienare;
  - una descrizione delle loro caratteristiche principali (ubicazione, superficie, destinazione urbanistica ed altri eventuali elementi rilevanti per l'alienazione);
  - l'indicazione del valore attribuito ai singoli beni nell'Inventario dei beni patrimoniali del Comune o, in sua mancanza, il valore di massima dei singoli beni.
4. Il Programma di alienazioni può subire variazioni durante l'anno di riferimento in relazione al cambiamento di classificazione del bene, alle mutate esigenze dell'Amministrazione inerenti fini istituzionali, al verificarsi di fatti imprevedibili o sopravvenuti.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il Consiglio Comunale può stabilire in qualsiasi momento di procedere all'alienazione di un determinato bene ancorché non compreso nel Piano delle Alienazioni.
6. L'alienazione dei beni immobili può, altresì, essere prevista nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici) ed alle disposizioni inerenti contenute nel regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

### **Articolo 5 - Competenze degli organi**

1. Le alienazioni di beni immobili patrimoniali nonché di diritti reali su tali beni, qualora non siano state inserite nel programma di alienazioni, sono di esclusiva competenza del Consiglio Comunale a norma dell'art. 42, comma 2, lettera l, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il procedimento dipendente e conseguente alla deliberazione del Consiglio Comunale relativa alle alienazioni appartiene esclusivamente al dirigente/responsabile del servizio competente in materia di patrimonio nel rispetto del presente regolamento con le eccezioni riconducibili all'applicazione della normativa in materia di lavori pubblici ed urbanistica; egli è direttamente responsabile sia della regolarità sia della correttezza della procedura e dei relativi adempimenti. In particolare competono al predetto dirigente/responsabile del servizio tutti gli atti connessi alla scelta del contraente, all'approvazione della stima dei beni nonché alla stipula dell'atto notarile di compravendita oltre tutti i provvedimenti e le azioni dirette al miglior esito delle alienazioni del patrimonio dell'ente.
3. Negli acquisti immobiliari la competenza del Consiglio Comunale si esplica direttamente sia in ordine al bene da acquistare sia in ordine al valore da corrispondere in base ad idonea perizia di stima di cui al successivo art. 6. Al Dirigente/Responsabile del servizio compete disporre il pagamento del corrispettivo e sottoscrivere l'atto di compravendita.

### **Articolo 6 - Individuazione del prezzo**

1. I beni da alienare sono valutati dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio mediante perizia di stima. Per la stima di beni aventi complesse caratteristiche il dirigente/Responsabile del servizio competente può avvalersi anche di tecnici esterni, oppure di una commissione di tecnici comunali oppure dell'ufficio tecnico erariale in base ad apposita convenzione oppure di dirigenti e funzionari di altre pubbliche amministrazioni, competenti in materia; le funzioni dei tecnici comunali prescelti per la commissione di cui sopra sono da annoverarsi tra i compiti d'ufficio. Qualora i beni siano stimati da professionisti esterni al Comune, le perizie di stima devono essere giurate.
2. Anche gli acquisti e le permutate immobiliari devono essere preceduti da apposita perizia di stima;
3. La perizia estimativa deve contenere:
  - una relazione tecnico-illustrativa 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;
  - la potenziale destinazione d'uso del bene;
  - l'ubicazione del bene e la sua consistenza,
  - il grado di appetibilità del bene sul mercato;
  - il probabile mercato interessato all'acquisizione, configurato in relazione al territorio nazionale, regionale o locale, al fine di individuare le forme di pubblicità più efficaci;
4. Il valore di stima costituisce il prezzo di riferimento per le alienazioni sul quale saranno effettuate le offerte.
5. A tale prezzo, come sopra determinato, dovranno essere aggiunte, a carico dell'aggiudicatario le spese tecniche sostenute dal Comune o comunque da sostenere (frazionamento, aggiornamento catastale, costo della perizia estimativa se affidata ad un tecnico esterno, spese di contratto e spese di pubblicità).
6. E' possibile richiedere come corrispettivo dell'alienazione immobili da realizzare secondo caratteristiche prestabilite oltre ad una somma in denaro.

### **CAPO III – PROCEDURE DI VENDITA**

#### **Articolo 7 - Alienazione di immobili: modalità di individuazione del contraente**

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate dal presente Regolamento si procede mediante:
  - a) asta pubblica,
  - b) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
  - c) trattativa privata diretta.
2. L'asta pubblica viene indetta con determinazione del Responsabile del Servizio competente, con la quale individua il bene, approva il bando di gara ed impegna la spesa per le pubblicazioni. L'asta pubblica è sempre richiesta qualora il valore di stima del bene da alienare sia pari o superiore a Euro 50.000,00 (cinquantamila/00).
3. Qualora si proceda mediante trattativa privata previa gara ufficiosa nei casi di cui al successivo art. 17, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico contenente le informazioni essenziali relative al bene, alle modalità e termini di presentazione delle offerte, nonché l'esplicazione di eventuali trattative successive.
4. La scelta del contraente è assicurata con criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità di cui al successivo art. 8.

#### **Articolo 8 - Pubblicità dei bandi e degli avvisi di vendita**

1. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:
  - a) quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00: in forma integrale, per trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio informatico e nel sito Internet comunale, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto nel Bollettino Ufficiale Regionale e mediante affissioni di manifesti nei luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale;

- b) quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 25.000,00: in forma integrale, per trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio informatico e nel sito Internet comunale, per estratto almeno su un quotidiano a diffusione locale, nel Bollettino Ufficiale Regionale e mediante affissioni di manifesti nei luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale;
  - c) quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 25.000,00: in forma integrale, per venti giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e nel sito Internet comunale, per estratto nel bollettino Ufficiale Regionale e mediante affissioni di manifesti nei luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale.
2. Ulteriori e specifiche forme di pubblicità, a seconda del grado d'interesse e/o della rilevanza economica del bene, possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita di cui al precedente art. 7.
  3. L'avviso d'asta deve essere affisso, nel giorno in cui si svolge la gara, anche alla porta dell'ufficio nel quale si tiene l'incanto.
  4. Gli avvisi di vendita relativi alle trattative private mediante gara ufficiosa devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale, per venti giorni consecutivi, all'Albo Pretorio informatico e nel sito Internet comunale, nonché negli altri luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale.
  5. Le pubblicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 4 devono avvenire almeno 30 giorni prima del giorno fissato per l'incanto o per la gara informale.
  6. Nei casi di dichiarata urgenza i termini di cui sopra possono essere ridotti sino alla metà.
  7. I documenti comprovanti le eseguite pubblicazioni ed affissioni debbono essere consegnati al Presidente di gara prima che questa venga dichiarata aperta.

#### **Articolo 9 - Garanzie e cauzione**

1. 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.
2. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili e onerosi dalla data di stipulazione del contratto.
3. Nessuno offerente può partecipare all'asta pubblica o alla gara ufficiosa se non comprovi di aver depositato, presso la Tesoreria Comunale, nei modi e tempi stabiliti dal bando o avviso di vendita, la cauzione provvisoria richiesta, pari al 10% del prezzo a base di gara.
4. La cauzione prodotta dall'aggiudicatario a garanzia dell'offerta ha natura di caparra confirmatoria ai sensi dell'art. 1385 C.C. e sarà considerata in acconto sul prezzo di aggiudicazione all'atto della stipula del contratto.
5. La cauzione potrà essere ritenuta a favore dell'Amministrazione Comunale nel caso in cui l'aggiudicatario sia dichiarato decaduto dall'aggiudicazione per inadempienze rispetto al bando di gara.
6. L'ufficio competente provvede sollecitamente allo svincolo della cauzione per i concorrenti non aggiudicatari.

#### **Articolo 10 - Offerte per procura o per persona da nominare**

1. Sono ammesse offerte per procura e possono essere ammesse anche offerte per persona da nominare. La procura deve essere speciale, redatta per atto pubblico, o per scrittura privata con firma autenticata dal notaio e sarà allegata al verbale d'asta.
2. Qualora le offerte siano presentate o fatte a nome di più persone, queste si intendono obbligate in solido.
3. In caso di aggiudicazione per persona da nominare ai sensi dell'art. 1401 e segg. del Codice Civile, l'aggiudicatario provvisorio dovrà dichiarare entro tre giorni dal ricevimento del provvedimento di aggiudicazione provvisoria la persona per la quale ha presentato offerta e questa dovrà accettare la dichiarazione o all'atto dell'aggiudicazione provvisoria firmandone il verbale, ove presente, o nei tre giorni successivi al ricevimento del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, mediante atto pubblico o con dichiarazione firmata avanti al presidente di gara.
4. In caso di mancata dichiarazione dell'offerente o in caso di mancata accettazione della dichiarazione, l'offerente sarà considerato, ad ogni effetto legale, come vero ed unico aggiudicatario.

5. In ogni caso, comunque, l'offerente per persona da nominare, sarà sempre garante solidale della medesima, anche dopo che quest'ultima abbia accettato la dichiarazione.
6. I depositi eseguiti dall'offerente per persona da nominare risultato aggiudicatario rimangono vincolati anche quando la dichiarazione sia stata resa ed accettata.

### **Articolo 11 - Asta pubblica**

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate dal presente Regolamento si procede di norma mediante asta pubblica con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo posto a base d'asta, indicato nel relativo bando, senza alcuna prefissione di limiti di aumento e con esclusione delle offerte in diminuzione.
2. Il bando di gara deve contenere le seguenti informazioni minime:
  - a) la descrizione, consistenza, individuazione catastale e destinazione urbanistica del bene da alienare;
  - b) l'indicazione degli oneri, vincoli, passività e pesi comunque gravanti sul bene;
  - c) dati relativi al possesso dell'immobile;
  - d) la procedura di gara;
  - e) il prezzo estimativo posto a base di gara;
  - f) i termini e modalità di presentazione dell'offerta
  - g) l'anno, il mese, il giorno ed il luogo in cui si procederà alla gara;
  - h) l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni obbligatorie,
  - i) l'indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla gara ovvero di quelle che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - j) il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui sono visibili gli atti di gara;
  - k) l'ammontare della cauzione richiesta e le modalità di versamento, nonché l'indicazione di tutte le spese inerenti e conseguenti alla compravendita (spese di perizia di stima, spese d'asta,, contratto, registrazione, ecc.) nessuna esclusa ed eccettuata;
  - l) l'avvertenza che la gara avverrà ad unico e definitivo incanto senza possibilità di offerte in aumento in sede di gara;
  - m) l'indicazione che si farà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta che sia superiore al prezzo posto a base d'asta;
  - n) i termini e le modalità di pagamento del corrispettivo;
3. Con uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni, che in questo caso saranno suddivisi per lotti ed i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto.
4. Il bando di gara disciplina altresì tutti gli aspetti dell'alienazione non riconducibili espressamente al presente regolamento e/o alla delibera di alienazione.
5. Per particolari e motivate esigenze le procedure di gara possono essere esperite anche presso apposito studio notarile individuato dal responsabile del procedimento.
6. Alla gara è data la pubblicità di cui al precedente art. 8.

### **Articolo 12 - Asta pubblica - Modalità di presentazione delle offerte e di svolgimento della gara**

1. I plichi contenenti l'offerta e la documentazione per l'ammissione alla gara devono pervenire, all'indirizzo indicato dal bando, per posta a mezzo di raccomandata A/R o posta celere, entro il termine perentorio indicato dal bando. Oltre tale termine non sarà valida alcun'altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto a quella già presentata. La spedizione del plico avviene ad esclusivo rischio dei concorrenti.
2. Per l'osservanza del termine vale la data del ricevimento e l'ora di arrivo apposti dall'Ufficio Protocollo del Comune contenente l'offerta pervenuta.
3. Il plico a pena di esclusione:
  - a) deve essere chiuso e sigillato dall'offerente sui lembi di chiusura;
  - b) deve recare all'esterno l'indicazione: "CONTIENE OFFERTA PER LA GARA IN DATA ..... PER L'ALIENAZIONE .....";
  - c) deve contenere l'offerta sottoscritta per esteso dall'offerente in busta chiusa e sigillata (con ceralacca oppure mediante controfirma sui lembi di chiusura) nella quale non devono essere inseriti altri documenti richiesti dal bando;

d) deve contenere la documentazione richiesta del bando con particolare riguardo per il deposito di cauzione;

4. Il Presidente di gara, nel giorno ora e luogo fissati dal bando, dichiara aperta la gara che si svolge in seduta pubblica. Di seguito apre, uno alla volta, i plichi pervenuti secondo l'ordine di arrivo risultante dal protocollo, facendo constatare ai componenti della commissione ed ai presenti, la data in cui sono pervenuti e la loro integrità o meno. La commissione esamina, per ciascuno, la regolarità e completezza della documentazione, apponendo le proprie firme sulla documentazione prodotta dagli offerenti e decidendo di ammettere o escludere dalla gara; nei casi controversi il presidente può sospendere la gara e in tal caso ai concorrenti verrà comunicata la data e l'ora di ripresa dei lavori con lettera A/R da inviare almeno 10 giorni prima; vengono quindi aperte le buste relative alle offerte; al termine il presidente aggiudica provvisoriamente il contratto a colui che ha presentato l'offerta più alta rispetto al prezzo fissato nel bando d'asta.

5. L'aggiudicazione ha luogo anche quando sia stata presentata una sola offerta purché sia valida e non sia inferiore al valore stabilito a base d'asta.

6. Non sono ammesse offerte condizionate o con riserva o comunque contenenti termini destinati a prolungare il tempo per la stipula del contratto.

7. Nell'eventualità che siano state presentate due o più migliori offerte di uguale importo, si procederà a richiedere in sede di gara ai relativi offerenti, ove essi siano presenti all'asta, un'offerta migliorativa in busta chiusa; se risultassero ancora migliori offerte uguali, ovvero nessuno di coloro che fecero offerte uguali sia presente, o i presenti non vogliono migliorare l'offerta, si procederà mediante estrazione a sorte.

8. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti del Comune consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

#### **Articolo 13 - Commissione e verbale di gara**

1. La gara viene effettuata da apposita commissione composta dal Responsabile dell'ufficio competente in materia di patrimonio, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali nominati dallo stesso in qualità di membri. Svolgerà funzioni di segretario un dipendente nominato dallo stesso Presidente.

2. In caso di assenza o impedimento di uno o entrambi i componenti, il presidente nomina con propria determinazione i sostituti.

3. La commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i componenti.

4. Dello svolgimento e dell'esito della gara è redatto apposito verbale, che non tiene luogo del contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene pertanto con la stipula del contratto, a seguito di aggiudicazione definitiva.

5. Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene redatto il verbale attestante la diserzione di gara.

#### **Articolo 14 - Aste deserte**

1. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva, anche riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%.

2. Nel caso in cui nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'Amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto.

#### **Articolo 15 - Approvazione verbale di gara**

1. Proclamata l'aggiudicazione provvisoria, il verbale di gara, con tutti i relativi documenti, viene trasmesso al Dirigente competente per la definitiva approvazione con apposito provvedimento.

2. Il verbale di aggiudicazione e il provvedimento di approvazione sono notificati all'aggiudicatario mediante lettera raccomandata A/R.

#### **Articolo 16 - Stipulazione dell'atto di compravendita**

1. Entro il termine stabilito dal bando di gara o comunicato dall'Amministrazione, l'acquirente dovrà provvedere al pagamento del residuo prezzo presso la Tesoreria Comunale, che ne rilascerà quietanza.
2. Adempiuto quanto sopra, l'acquirente dovrà comunicare con congruo anticipo, mediante lettera Raccomandata A/R, al dirigente che interverrà nella stipula del contratto, la data di stipula ed il nominativo ed indirizzo del notaio rogante. La stipula dovrà avvenire comunque entro e non oltre il termine perentorio previsto dal bando di gara. Scaduto tale termine è facoltà dell'amministrazione considerare l'aggiudicatario rinunciario all'acquisto senza giustificato motivo; risolvere pertanto il contratto per inadempimento incamerando il relativo deposito cauzionale; ma, in tal caso, è vietato procedere all'aggiudicazione seguendo l'ordine di aggiudicazione. L'Amministrazione può in alternativa, valutato il pubblico interesse, adire le vie legali per il riconoscimento della validità del contratto di compravendita.
3. Dal giorno della sottoscrizione del contratto di compravendita, l'acquirente subentrerà nel possesso materiale del bene acquistato, ed in tutti i diritti, obblighi ed azioni spettanti al Comune, nonché nell'obbligazione del pagamento delle imposte e di ogni altro onere, salvo casi particolari.

### **Articolo 17 - Trattativa Privata mediante gara ufficiosa**

1. La Trattativa Privata mediante gara ufficiosa è ammessa quando il valore dell'immobile da alienare sia inferiore a € 50.000 (euro cinquantamila/00) e l'immobile rivesta interesse per pochi soggetti predeterminati, con riguardo alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti, ecc.) e che comunque costituisca bene residuale, di difficile o oneroso utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio reliquati stradali, porzioni di terreno residuali di opere pubbliche, modesti appezzamenti di terreno, fondi interclusi o parzialmente interclusi, ecc.).
2. In tali fattispecie l'Amministrazione procederà all'alienazione del bene previa pubblicazione di avviso di gara informale, nelle forme indicate dal precedente art. 8.
3. Con uno stesso avviso si può disporre l'alienazione di più beni, che in tal caso verranno divisi in lotti.
4. La trattativa si può sviluppare in due fasi distinte:
  - la prima, di carattere esplorativo, consente di ottenere una serie di offerte da parte dei soggetti interessati; in questa fase le offerte dovranno pervenire nei modi e nel termine fissato nell'avviso di vendita in modo da assicurare i caratteri della segretezza ed imparzialità;
  - una seconda, eventuale fase, in cui si tratta direttamente e separatamente con i due concorrenti le cui offerte siano risultate più vantaggiose.
5. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base delle offerte. La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato ai sensi del precedente art. 6, posto a base delle offerte da presentare.
6. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto disposto dal precedente art. 9.
7. Nel giorno stabilito dall'Avviso Pubblico, una Commissione costituita dal Responsabile del Servizio competente, con funzioni di Presidente, e da due dipendenti del Servizio designati dal Responsabile, di cui uno con funzioni di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte.
8. L'aggiudicazione definitiva a favore del migliore offerente è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
9. E' sempre dovuto il rimborso delle spese di cui all'art. 6, quinto comma.
10. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti del Comune consegue alla stipula del contratto.

### **Articolo 18 - Trattativa privata diretta**

1. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o O.N.L.U.S., di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nei seguenti casi:
  - a) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 ed enti loro dipendenti;

- b) alienazione di beni immobili a favore di Consorzi o Società costituite o partecipate dal Comune almeno al 51% del capitale sociale per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di interesse pubblico o per conferimento di capitali;
  - c) alienazione di beni immobili a favore di Consorzi o Società ove gli enti pubblici risultino proprietari di quote non maggioritarie, purché i soci privati siano stati scelti con procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di interesse pubblico o per conferimento di capitali;
  - d) alienazione di beni immobili a favore soggetti esercenti servizi pubblici locali, purché l'affidamento abbia una durata almeno decennale per la realizzazione di impianti o per la gestione di servizi pubblici o di interesse pubblico;
  - e) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;
  - f) alienazioni di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta per la ricomposizione fondiaria di lotti edificabili;
  - g) alienazione di beni immobili e/o della potenzialità edificatoria afferente il demanio pubblico all'interno di strumenti urbanistici attuativi e di concessioni convenzionate a favore dei soggetti attuatori delle previsioni urbanistiche;
  - h) cessione del diritto di superficie a favore di altri Enti Pubblici o soggetti che non perseguano scopi di lucro per finalità sociali, culturali umanitarie, ambientali, sportive ritenute meritevoli di sostegno;
  - i) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito dal precedente art. 14;
  - j) alienazione di fondi interclusi e di altri immobili i quali, per evidenti ragioni dimostrabili (ubicazione, conformazione, dimensione, ecc.), rivestano esclusivo interesse per un solo soggetto determinato;
  - k) alienazione di bene immobile a seguito di accordo transattivo a definizione di una vertenza giudiziaria ed il bene da alienare sia in rapporto con la vertenza stessa.
2. In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato ai sensi del precedente art. 6.
3. È sempre dovuto il rimborso delle eventuali spese tecniche di cui all'art. 6, comma 5.
4. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti del Comune consegue alla stipula del contratto.

#### **Articolo 19 - Permuta**

1. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o di utilità generale è possibile procedere alla permuta, mediante trattativa privata con Enti pubblici e privati, di beni immobili patrimoniali disponibili.
2. La permuta, qualora non sia ricompresa nel Piano delle Alienazioni, deve essere approvata con deliberazione consiliare nella quale vengono evidenziate le motivazioni della scelta di permutare gli immobili, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri.
3. La permuta, sempre preceduta da apposita stima redatta ai sensi del precedente art. 6, può avvenire a parità di valore o con conguaglio in denaro.

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI SPECIALI**

#### **Articolo 20 - Prelazione**

1. Prima dell'avvio delle procedure di alienazione il competente ufficio provvede ad accertare se il bene oggetto di vendita sia gravato da diritto di prelazione; tale circostanza deve essere indicata nel bando di gara e comunque essere portata a conoscenza dei possibili acquirenti nel caso di trattativa privata mediante gara ufficiosa o trattativa privata diretta;
2. L'aggiudicazione dovrà essere notificata al titolare del diritto nei modi previsti dalle disposizioni di legge in materia.

#### **Articolo 21 - Alienazione di beni immobili congiuntamente all'esecuzione di lavori pubblici**

1. Nell'ambito delle procedure di appalti pubblici di opere e lavori pubblici, di forniture e di servizi, il bando di gara può prevedere il trasferimento diretto all'appaltatore della proprietà di beni immobili comunali, già indicati nel Programma triennale dei lavori pubblici o nell'avviso di preinformazione per i servizi e le forniture, in sostituzione parziale o totale delle somme di denaro costituenti il corrispettivo del contratto.
2. Possono formare oggetto di trasferimento ai sensi del precedente comma anche 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.
3. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 53, comma 6 e seguenti e 128, comma 4, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché la corrispondente disposizione del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

#### **Articolo 22 - Gare esperite**

1. Gli esiti delle gare sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico del Comune.
2. L'avviso di gara esperita descrive il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario ed il prezzo contrattuale.

#### **Articolo 23 - Proventi delle alienazioni**

1. I proventi delle alienazioni finanziano il piano triennale degli investimenti con particolare riguardo agli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici. Sono rispettati i vincoli d'uso afferenti particolari cespiti assumendo corrispettivamente l'unitarietà del bilancio comunale quale parametro di riferimento complessivo.

#### **Articolo 24 - Spese contrattuali e d'asta**

1. Tutte le spese d'asta e contrattuali, nonché quelle da essa dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa, ad eccezione di quelle che per legge gravano sulla parte alienante, sono a totale carico dell'acquirente.

## **CAPO V - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **Art. 25 - Finalità e limiti della valorizzazione di beni del patrimonio immobiliare**

1. Il presente Regolamento disciplina la fruizione da parte di terzi di beni immobili di proprietà comunale o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, ai fini dell'arricchimento umano, culturale, politico, sociale e sportivo della cittadinanza, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di razionalizzazione della spesa pubblica, garantendo un quadro normativo che renda effettivo l'esercizio di tale diritto senza pregiudizio per i beni della collettività e per il pacifico svolgimento della vita comunale.

2. Sono esclusi dalla presente disciplina gli immobili con destinazione abitativa nonché l'uso di qualunque immobile in occasione di campagne elettorali, rinviando a tale fine alle disposizioni di legge in materia.

### **Art. 26 – Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi**

1. Il Comune di Feroletto della Chiesa è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili, in base alla vigente normativa, in:

- BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, non destinati a fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal codice civile. I medesimi sono inseriti nel Piano delle valorizzazioni e dismissioni di cui all'art. 58 D. L. 112/2008

- BENE DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE, destinati ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 823 del codice civile.

Tali beni sono concessi in uso a terzi, ai sensi dell'art. 828 del codice civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzo, 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, destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati "fuori commercio" e possono essere dati in uso a soggetti terzi solo con appositi provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune medesimo una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche cui il bene è deputato.

2. Il Comune può, altresì, dare in sub-concessione a terzi, con le stesse modalità dei beni di proprietà comunale di cui al presente regolamento, anche i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo (affitto, comodato, locazione ecc.).

3. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con specifico provvedimento di classificazione o di declassificazione trasferirsi da una categoria d'appartenenza all'altra sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.

### **Art. 27- Forme giuridiche di assegnazione dei beni**

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal codice civile, e più precisamente:

- a) contratto di locazione (artt. 1571 e sgg. Codice civile, L. 392/1978 e ss. mm. e ii.)
- b) contratto di affitto (artt. 1615 e sgg. Codice civile)
- c) comodato (artt. 1803 e sgg. Codice civile)

in ogni caso da formalizzarsi a mezzo di scrittura privata, sottoscritta per conto del Comune dal Dirigente a cui tali competenze sono state attribuite, con obbligo di registrazione;

d) autorizzazione amministrativa, rilasciata dal suindicato Dirigente.

2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.
3. In relazione agli scopi dell'utilizzatore sono individuate le seguenti due grandi partizioni:  
A - beni concessi per finalità commerciali, agricole, aziendali o direzionali pubbliche o private o assimilate;  
B - beni concessi per tutte le altre attività con rilevanza sociale
4. L'autorizzazione amministrativa, di cui al precedente comma 1, lett. d) sottoscritta dal Dirigente a cui tali competenze sono state attribuite, è prevista nei soli casi in cui l'utilizzo sia inferiore a 30 giorni, secondo le procedure di cui al successivo art. 6.

#### **Art. 28 – Utilizzatori dei beni immobili**

1. Tutti i beni immobili possono essere assegnati in uso a soggetti terzi, intendendosi per terza ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra Organizzazione che persegua fini propri, ancorché compatibili con l'interesse pubblico, distinti da quelli propri del Comune, ai fini dello svolgimento di attività didattiche, sociali, culturali, ricreative, promozionali e similari (riunioni, congressi, convegni, mostre, spettacoli).
2. Possono essere utilizzatori di beni immobili comunali per attività di rilevanza sociale, di cui al precedente art. 3, comma 3, lett. B), le organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro, Enti pubblici e privati, comitati e Associazioni senza scopo di lucro aventi fini di promozione dell'attività sociale, culturale, ricreativa e sportiva, assistenziale, turistica, di tutela dei beni ambientali.
3. Nel caso di Associazioni è richiesta la presentazione dello Statuto della medesima e la sede nel territorio comunale ovvero lo svolgimento dell'attività prevalentemente nel territorio del Comune di Feroletto della Chiesa. I locali possono essere concessi alle Associazioni come sede sociale per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste dagli statuti.

#### **Art. 29 - Procedimento per concessioni/locazioni/affitti/comodati**

- Per le concessioni/locazioni/affitti/ per periodi superiori a 30 giorni annui, ovvero nei casi previsti dall'art. 39 e seguenti del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R. D. 827/1924, si provvede con la procedura ad evidenza pubblica o con procedura negoziata a seconda del valore del canone annuo.
2. Il pagamento del canone potrà avvenire con fornitura di servizi a favore del Comune. In tal caso si procederà con emissione reciproca di fattura del valore del canone e della prestazione effettuata.

#### **Art. 30 - Determinazione dei corrispettivi dei contratti di locazione, affitto o concessione degli immobili comunali**

1. Nella stipulazione dei contratti in locazione e affitto dei beni immobili, il canone da corrispondersi al Comune per l'utilizzo è determinato sulla base dei valori correnti di mercato per beni aventi caratteristiche analoghe – desunti dalla Banca dati delle quotazioni immobiliari dell'Agenzia del Territorio - con apposita perizia estimativa effettuata dal Dirigente del Settore dei Servizi al Patrimonio ed al Territorio, che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:
  - a) valore immobiliare del bene da concedere in uso;
  - b) parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto giuridico da stipulare: commerciale, produttiva, agricola ecc.;
  - c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore all'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni ed ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
  - d) valore del canone inversamente proporzionale alla durata del contratto.
2. Il canone iniziale di utilizzo dell'immobile - da corrispondere all'atto della firma della concessione e successivamente a cadenza annuale - dovrà ogni anno essere aggiornato in base alla variazione accertata dall'indice ISTAT (indice dei prezzi al consumo).
3. Il canone di locazione di cui alla suddetta stima tecnica, come sopra determinata, potrà essere corretta dalla Giunta Comunale applicando una percentuale di riduzione:

a) sino al 60% per i soggetti operanti nei settori di attività e di impegno nei campi assistenziali e sanitario e per le confessioni religiose riconosciute, ovvero per esigenze promozionali e di sviluppo sociale, economico e/o ambientale ;

b) sino al 50% per i soggetti operanti nei settori ricreativo, culturale, sportivo, ambientale, aggregativi e sociale.

In nessun caso, tuttavia, potranno essere poste a carico del Comune le spese relative alle utenze di cui al successivo comma 6.

4. La concessione degli immobili di proprietà comunale può essere gratuita nel caso di enti o associazioni di riconosciuto spessore e serietà con sede nel territorio comunale, qualora organizzino eventi o iniziative per il pubblico di particolare pregio o notorietà tali comunque da porre in rilievo in termini positivi l'immagine del Comune di Feroletto della Chiesa ovvero eseguiti per conto del Comune o qualora il Comune è partner dell'iniziativa.

5. Tuttavia, anche nei casi di cui di cui al comma precedente, non potrà essere concesso l'uso gratuito nel caso in cui per accedere all'evento, all'iniziativa, ecc. sia necessario, per il pubblico, pagare un biglietto, un abbonamento, un'iscrizione o similari, data la non gratuità dello stesso.

6. La quota dovuta a titolo di rimborso spese è determinata forfettariamente in base ai consumi presunti di acqua, energia elettrica, riscaldamento, telefonia, ecc., salvo il caso in cui possano essere volturate a nome dell'utilizzatore le utenze oppure possa essere richiesto il rimborso integrale delle relative bollette, nel caso di uso esclusivo del bene.

7. La quota dovuta a titolo di rimborso spese può essere compensata con lavori di manutenzione, previa rendicontazione puntuale delle attività svolte e delle spese sostenute.

#### **Art. 31 – Durata dei contratti**

1. La durata dei contratti di concessione amministrativa a titolo oneroso è fissata in 6 anni, eventualmente rinnovabili.

2. La durata dei contratti di locazione e affitto è quella prevista dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 32 – Deposito cauzionale**

1. Il richiedente dovrà versare, per il risarcimento di eventuali danni che i beni concessi in uso possono subire durante o in conseguenza all'uso autorizzato, una cauzione di importo pari al 10 % del valore della concessione, per come stimata dal Tecnico comunale.

2. Si procederà allo svincolo di quanto prestato a titolo di cauzione a garanzia del corretto utilizzo solo ad avvenuto accertamento delle condizioni dei locali concessi in uso.

3. Qualora siano riscontrati danni alla struttura, agli impianti o agli arredi, direttamente o indirettamente causanti nel corso del periodo di concessione in uso, l'Amministrazione si rivarrà sulla stessa per il corretto ripristino o di chiedere l'integrazione della somma necessaria per il rimborso dei danni.

4. L'Amministrazione si riserva inoltre la possibilità di rivalersi trattenendo il deposito cauzionale qualora il richiedente non rispetti quanto previsto dal presente regolamento ovvero dall'atto concessorio di utilizzo del bene.

5. In luogo del deposito cauzionale sarà possibile, da parte dell'utilizzatore, presentare apposita polizza/fideiussione bancaria o assicurativa.

6. L'utilizzatore deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso, potrebbe arrecare a persone o cose.

#### **Art. 33 – Responsabilità ed oneri dell'utilizzatore**

1. Il legale rappresentante della persona giuridica richiedente o il soggetto richiedente vengono indicati quale responsabili durante l'uso delle immobile e delle attrezzature e sono responsabili dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio, nel presente regolamento e dalla normativa di settore, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature ecc. presenti negli spazi dati in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere.

2. Tale soggetto nell'accettare l'uso del bene, solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene ed è responsabile dell'esercizio/uso improprio di quanto autorizzato.
3. In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dal Comune.
4. I cartelloni pubblicitari – se autorizzati – devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.
5. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.
6. Il richiedente è obbligato ad osservare e far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzo dei locali, degli attrezzi, dei servizi ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto dovuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.
7. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
8. L'utilizzatore risponde in via diretta ed esclusiva di danni a persone o cose, assumendo ogni responsabilità civile, penale, ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.
9. L'utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi iniziativa posta in essere.
10. L'utilizzatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla vigilanza e pulizia di quanto dato in uso, provvedendo alla riconsegna del bene secondo le modalità pattuite nel provvedimento autorizzatorio.
11. Il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabilite dal responsabile del procedimento.
12. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio ed asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale del Comune onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.
13. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso all'utilizzatore e pertanto il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

#### **Art. 34 – Sanzioni – danni**

1. Il Comune ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che il patrimonio dato in uso venga utilizzato in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.
2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo il Comune si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene.
3. L'utilizzatore in caso di danni del bene in uso, o di furti, dovrà segnalarli al Dirigente competente del contratto, immediatamente e comunque entro 24 ore dalla loro constatazione. Operati i dovuti sopralluoghi, il suddetto Dirigente, tramite il responsabile del procedimento, procederà alla quantificazione dei danni ed alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto entro 30 giorni dalla comunicazione che gli verrà effettuata dal responsabile del procedimento. In caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per il Comune la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.
4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti, o di grave inadempimento alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata AR o PEC, assegnando un termine massimo di 15 giorni per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento di eventuali danni.

5. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al comma precedente, comporta l'applicazione a cura del responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da €. 25,00 a €. 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7-bis del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 35 - Decadenza e risoluzione**

1. La concessione può essere dichiarata decaduta e la locazione risolta in caso di mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni contrattuali o di quelle previste dal presente regolamento, nonché la perdita dei requisiti e dei presupposti in forza dei quali si è ottenuto l'uso del bene.

2. In particolare, costituiscono causa di decadenza: a) violazione del divieto di subconcessione, sublocazione, subcomodato b) mancato pagamento del canone per 3 mensilità consecutive c) utilizzo del bene per fini diversi da quelli per i quali è stata assentita la concessione o stipulata la locazione d) mancata effettuazione dei lavori di ordinaria manutenzione e) esecuzione di lavori non autorizzati e non autorizzabili

3. In tali casi il concessionario o conduttore avrà l'obbligo di restituzione immediata dell'immobile libero da cose o persone, fatto salvo il risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

**Art. 36 – Divieto di utilizzo.**

1. Nel caso in cui il soggetto che ha avuto a qualunque titolo l'utilizzo di immobili di proprietà o nella disponibilità del Comune, non abbia ottemperato a quanto stabilito nel presente regolamento non potrà ottenere nessun ulteriore utilizzo dello stesso o di altri immobili fino a che non abbia provveduto ad ottemperare alla precedente obbligazione.

**CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 37 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia di alienazione ed agli specifici bandi d'asta o avvisi di gara informali.