



CITTÀ DI CARBONIA

Provincia di Carbonia-Iglesias

Regolamento Comunale per la disciplina della gestione concessione e alienazione di beni immobili patrimoniali dell'ente

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 14/01/2015
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 04/08/2017
E con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 24/11/2020

Sommario

TITOLO I - GESTIONE DEI BENI IMMOBILIARI PATRIMONIALI E DEMANIALI	3
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	3
Art. 2 - Classificazione dei beni immobili, regime giuridico	3
Art. 3 - Assegnazione degli immobili ai Servizi Comunali ai fini del Piano Esecutivo di Gestione	4
Art. 4 - Attribuzione delle competenze gestionali ai dirigenti.....	5
Art. 5 - Inventario dei beni immobili.....	5
CAPO II ASSEGNAZION DI BENI A TERZI.....	5
Art. 6 - Tipologia d'uso.....	5
Art. 7 - Concessionari dei beni immobili.....	6
Art. 8 - Assegnazione in uso dei beni demaniali e dei beni indisponibili	6
Art. 9 - Atto di concessione	6
Art. 10 - Assegnazione in uso dei beni patrimoniali disponibili	7
CAPO III DISPOSIZIONI APPLICABILI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ASSEGNAZIONE IN USO	7
Art. 11 - Determinazione del canone o del corrispettivo	7
Art. 12 - Obblighi del terzo concessionario	7
Art. 13 - Scelta del contraente per assegnazione con finalità commerciali, aziendali, direzionali o comunque private	8
CAPO IV ASSEGNAZIONI AD ENTI SENZA FINI DI LUCRO	8
Art. 14 - Finalità ed utilizzi.....	8
Art. 15 - Casi di riduzione di Canone	8
Art. 16 - Scelta del contraente per assegnazione con finalità senza scopo di lucro	9
TITOLO II - REGOLAMENTAZIONE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	11
CAPO I PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'.....	11
Art. 17 - Principi generali	11
Art. 18 - Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.....	11
Art. 19 - Validità e integrazioni del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	12
Art. 20 - Perizia estimativa.....	12
Art. 21 - Aggiornamento valori di stima.....	12
CAPO II INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI	13
Art. 22 - Responsabile del procedimento.....	13
Art. 23 - Compiti ed attribuzioni.....	13

CAPO III PROCEDURE DI VENDITA	13
Art. 24 - Sistemi di alienazione	13
Art. 25 - Asta Pubblica	13
Art. 26 - Pubblicità	14
Art. 27 - Offerte di acquisto	14
Art. 28 - Modalità di svolgimento dell'asta.....	14
Art. 29 - Sopravvenuta impossibilità a contrarre	15
Art. 30 - Asta deserta	15
Art. 31 - Trattativa privata – (Gara ufficiosa).....	15
Art. 32 - Modalità di svolgimento della trattativa privata (Gara ufficiosa)	16
Art. 33 - Trattativa privata diretta	17
Art. 34 - Modalità di svolgimento della trattativa privata diretta.....	17
Art. 35 - Permuta	18
CAPO IV STIPULAZIONE	18
Art. 36 - Stipulazione del contratto.....	18
Art. 37 - Modalità di pagamento	19
Art. 38 - Alienazione di beni occupati senza titolo.....	19
Art. 39 - Urgenza	19
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 40 - Norme finali.....	19
Art. 41 - Tutela dei dati personali	19

TITOLO I - GESTIONE DEI BENI IMMOBILIARI PATRIMONIALI E DEMANIALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali il presente regolamento disciplina l'amministrazione e la gestione dei beni immobili di proprietà comunale, individuando requisiti, modalità criteri di selezione e procedure di assegnazione, nel rispetto di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e razionalizzazione delle risorse.

2. Gli immobili di proprietà comunale soggetti a regime demaniale e gli immobili classificati al patrimonio indisponibile devono essere utilizzati prioritariamente per il conseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Carbonia.

3. I beni classificati come patrimonio disponibile e quelli non suscettibili di uso istituzionale, devono essere utilizzati al fine di garantire un'utilità per l'Ente.

4. Restano esclusi dalla disciplina del presente regolamento gli impianti sportivi e gli immobili disciplinati da specifico regolamento, quali le aree ricadenti nei PEEP e PIP.

Art. 2 - Classificazione dei beni immobili, regime giuridico

1. I beni immobili di cui è proprietario il Comune di Carbonia sono classificati in base alla vigente normativa In:

a. Beni soggetti a regime di demanio:

I beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico sono destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Questi beni sono inalienabili e possono essere dati in uso a soggetti terzi soltanto attraverso provvedimenti di diritto pubblico quali, principalmente, la concessione amministrativa: con essa l'amministrazione si mantiene una serie di prerogative volte a regolare, compatibilmente 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 a cui il bene è deputato.

Per tali beni valgono le disposizioni di cui agli artt. 822, 823, 824 e 1145 del Codice Civile e delle speciali norme che li riguardano. ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;

b. Beni patrimoniali indisponibili:

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Carbonia i beni non soggetti a regime di demanio destinati comunque ai fini istituzionali dell'Ente ed al soddisfacimento di interessi pubblici, finché permanga tale destinazione.

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 diritto pubblico e, in particolare, con atto di concessione amministrativa.

c. Beni patrimoniali disponibili:

I beni disponibili sono quelli non compresi nella categoria dei beni soggetti al regime di demanio pubblico od in quella dei beni indisponibili e non sono pertanto destinati ai fini istituzionali del Comune.

Tali beni possono essere concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato o alienati nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti.

Sono considerati beni disponibili anche i beni classificati al Catasto come enti urbani ed i terreni agricoli e le altre aree di proprietà del Comune di Carbonia non utilizzate per fini pubblici.

2. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopra descritte può, previo specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

Art. 3 - Assegnazione degli immobili ai Servizi Comunali ai fini del Piano Esecutivo di Gestione

1. I beni immobili di proprietà comunale sono assegnati ai diversi Servizi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali approvati con appositi atti dalla Giunta.

2. Il Dirigente del 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.

3. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.

4. 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 s'intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso; per regolare uso s'intende la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, cauzioni, ecc.), di controllarne le attività svolte e di prevenirne eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo (polizze assicurative, riconsegna anticipata, divieti particolari, ecc...).

5. In particolare ai Consegnatari degli immobili compete:

- 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 dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano al Comune;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere;
- richiedere la variazione di classificazione dei beni immobili loro assegnati sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.
- comunicare al Servizio Patrimonio ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento degli inventario;

6. E' facoltà dei vari Dirigenti Consegnatari proporre alla Giunta la regolamentazione particolare e specifica per l'uso degli immobili a loro consegnati, nel rispetto delle norme vigenti e dei principi generali esposti nel presente regolamento.

7. Sulla scheda inventariale di ogni bene immobile è annotato il nominativo del "consegnatario"

Art. 4 - Attribuzione delle competenze gestionali ai dirigenti

1. E' attribuita ai Dirigenti comunali la competenza gestionale e operativa sugli immobili ad essi affidati per l'esercizio delle attività istituzionali alle quali sono preposti.

2. I Dirigenti comunali sono competenti a predisporre atti deliberativi, rilasciare autorizzazioni, concessioni per l'utilizzo degli immobili di cui al comma precedente per le sole attività funzionalmente connesse.

3. La gestione patrimoniale dei terreni e dei fabbricati comunali classificati al patrimonio disponibile con specifico provvedimento ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, compete al Servizio Patrimonio, fatta salva diversa volontà espressa dalla Giunta Comunale.

4. La manutenzione dei beni immobili, compete al Servizio Tecnico a cui sono assegnate le risorse strumentali e finanziarie.

Art. 5 - Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà del Comune di Carbonia sono inseriti e descritti in un inventario dei beni suddiviso in: beni sottoposti al regime demaniale, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili e consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo esatto di ubicazione,
- il codice identificativo e una breve descrizione;
- i riferimenti catastali; la rendita catastale;
- l'uso o servizio a cui sono destinati;
- il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione (costo storico), aumentato dagli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuite dalle quote annue di ammortamento;
- altre voci comunque utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni.

2. La tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili è attribuita al settore patrimonio a cui spetta la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali, la classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali sulla base degli specifici provvedimenti adottati.

3. Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento dell'inventario immobiliare, ogni Settore comunale con la propria attività tecnica o amministrativa intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile, deve obbligatoriamente trasmettere adeguata nota informativa al Settore Patrimonio allegando copia degli atti e/o provvedimenti modificativi.

CAPO II ASSEGNAZIONE DI BENI A TERZI

Art. 6 - Tipologia d'uso

1. Le finalità per le quali l'amministrazione potrà concedere in uso gli immobili sono così individuate:

- finalità commerciali, aziendali, direzionali o comunque private;

- altre finalità ivi comprese quelle sociali e di volontariato.

Art. 7 - Concessionari dei beni immobili

1. Tutti i beni immobili di cui all'art.2 del presente regolamento, previsti negli inventari appositi, o comunque nella disponibilità del Comune di Carbonia, possono essere concessi in uso a soggetti terzi, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, società, ente, associazione, o altra organizzazione che persegua propri fini, salvo che l'Amministrazione Comunale o la legge non li assimilino espressamente, per le loro particolari caratteristiche, alle finalità istituzionali dell'Ente locale.

2. Possono in particolare essere concessionari di beni immobili comunali le seguenti categorie di soggetti:

- Enti Pubblici
- Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale e le altre Istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica acquisita ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile, senza fini di lucro
- Associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice Civile che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile, in modo inequivocabile, desumere l'assenza totale di finalità lucrative
- Altri enti o organismi non ricompresi nei punti precedenti la cui attività assume le caratteristiche di rilevante interesse sociale.

Art. 8 - Assegnazione in uso dei beni demaniali e dei beni indisponibili

1. L'assegnazione in uso a terzi di beni demaniali e di beni patrimoniali indisponibili è effettuata attraverso la concessione amministrativa. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dalla Amministrazione.

2. La concessione amministrativa è sempre revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

3. La concessione in uso a terzi, ancorché Enti Pubblici territoriali e non, dei beni non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale.

Art. 9 - Atto di concessione

1. L'atto di concessione, da far sottoscrivere per accettazione alla controparte, contiene di norma:

- l'esatta individuazione dei beni, con rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;
- gli obblighi del concessionario come definiti dall'art. 12 del presente Regolamento;
- gli oneri e le modalità di utilizzo del bene;
- il canone o corrispettivo e i termini di pagamento;
- la data di decorrenza del rapporto e il termine di scadenza;
- tutte le altre clausole ritenute opportune e/o necessarie nel caso specifico.

2. In aggiunta alla concessione amministrativa, il comune potrà valutare l'opportunità di redigere e sottoscrivere anche una convenzione - contratto, laddove la natura del bene, o la durata della concessione stessa, richieda una regolamentazione più puntuale dei rapporti.
3. Le spese inerenti all'atto di concessione (imposta di registro, di bollo, diritti di rogito) sono a carico del concessionario.

Art. 10 - Assegnazione in uso dei beni patrimoniali disponibili

1. L'affidamento in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili (art.2 lett.c) è, di norma, effettuata nelle forme e con i contenuti dei negozi contrattuali previsti dal libro IV, titolo III, del Codice Civile, in particolare:

- Contratto di locazione (artt.1571 e ss. C.C.);
- Contratto di affitto (artt.1615 e ss. C.C.);
- Comodato (artt.1803 e segg. C.C.).

CAPO III DISPOSIZIONI APPLICABILI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ASSEGNAZIONE IN USO

Art. 11 - Determinazione del canone o del corrispettivo

1. Il canone o il corrispettivo per l'uso degli immobili di cui al presente regolamento è determinato con apposita perizia estimativa redatta dal Servizio Patrimonio, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, e attenendosi 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 concessorio: commerciale, produttiva, a servizi o altro;
- c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse;
- d) costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
- e) ulteriori criteri e parametri da tenere in considerazione nel caso specifico, in base alla disciplina estimativa.

2. Il canone e' adeguato annualmente in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

Art. 12 - Obblighi del terzo concessionario

1. Gli atti di concessione in uso a terzi dei beni comunali, per qualsiasi attività, così come sopra definiti, devono prevedere a carico del concessionario:

- a) l'obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;
- b) l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria;
- c) il pagamento delle utenze;
- d) il pagamento delle spese di gestione;
- e) la stipulazione dell'assicurazione contro i danni, ove necessario;

- f) la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;
- g) il divieto di subconcedere i beni a terzi a qualsiasi titolo, anche di fatto, salvo che non sia diversamente disposto.

2. Il concessionario deve altresì garantire una utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni legislative in materia di sicurezza, dando tempestiva comunicazione al Comune delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro.

Art. 13 - Scelta del contraente per assegnazione con finalità commerciali, aziendali, direzionali o comunque private

1. Gli assegnatari dei locali concessi ad uso commerciale, aziendale, direzionale o comunque privato, vengono scelti di norma mediante una procedura ad evidenza pubblica, della quale è data ampia pubblicità attraverso i canali ritenuti più idonei.

2. Nel caso di immobili di particolare rilevanza e/o complessità si può procedere mediante procedura selettiva fondata sull'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Si può tuttavia procedere a trattativa privata, quando:

- a) è andata deserta la procedura ad evidenza pubblica;
- b) qualora, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato;
- c) qualora il canone della concessione e/o locazione sia esiguo e comunque non l'importo non superi i 10.000 euro (calcolato sull'intero periodo);
- d) un soggetto già concessionario di un bene immobile di proprietà del Comune di Carbonia chiede l'affidamento in concessione di un altro bene immobile costituente pertinenza del bene già dato in concessione.

CAPO IV ASSEGNAZIONI AD ENTI SENZA FINI DI LUCRO

Art. 14 - Finalità ed utilizzi

1. Gli immobili comunali oggetto del presente regolamento possono essere concessi in uso a favore di Enti che svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa, solidaristica, di tutela ambientale nell'ambito del territorio comunale.

2. Tali assegnazioni possono riguardare interi immobili, o loro porzioni, se frazionabili, che dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste negli statuti delle associazioni, salvo diversa prescrizione o autorizzazione da parte dell'amministrazione comunale.

3. Possono essere individuati spazi comuni dove più associazioni, non necessariamente operanti nello stesso settore di intervento, svolgono le proprie attività secondo quanto verrà disposto nella procedura ad evidenza pubblica di cui all'articolo 16.

4. Gli immobili o parti di immobili, se frazionabili, da destinarsi alle predette finalità sono individuati con provvedimento della Giunta comunale e successivamente assegnati con determinazione dirigenziale del dirigente consegnatario dell'immobile.

Art. 15 - Casi di riduzione di Canone

1. I soggetti di cui all'articolo precedente, possono essere assegnatari, con le forme giuridiche sopra descritte, di beni immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'Amministrazione, con una riduzione del canone concessorio o locativo,

previamente determinato con le modalità indicate nel precedente art.11 secondo le percentuali di seguito indicate:

- a) 100 % per la Protezione Civile, per i soggetti operanti nei settori previsti dalle leggi speciali vigenti in materia di tossicodipendenze e di pubblica assistenza, nei settori di attività e di impegno nei campi assistenziale e sanitario, e più precisamente per quanto riguarda handicap, emarginazione, patologie gravi;
- b) 95% per il primo anno di assegnazione, 80% per gli anni successivi, per i soggetti operanti nei settori ricreativo, culturale, sportivo, ambientale, aggregativo e sociale, tra cui soggetti operanti in ambito sociale con riferimento alla terza età;
- c) 95% per il primo anno di assegnazione, 90% per gli anni successivi, in caso di concessione di un medesimo immobile a più soggetti di cui alla lettera b);
- d) Fino al 100%, qualora il concessionario si assuma formalmente l'onere di effettuare manutenzioni straordinarie o migliorie all'immobile, da autorizzarsi preventivamente da parte del Settore consegnatario dell'immobile, con scomputo degli oneri effettivamente assunti, fino alla capienza totale dei canoni;
- e) 100% per i soggetti che collaborano con l'Amministrazione comunale nella gestione di Progetti Utili alla Collettività, promossi o approvati dal Comune, per i periodi di effettiva collaborazione.

2. abrogato

3. Nel provvedimento di concessione o nel contratto stipulato deve essere indicato il valore economico d'uso del bene, determinato con le modalità indicate nel precedente art.11, e il beneficio economico concesso dal Comune mediante la riduzione del canone.

4. abrogato

5. In ogni caso l'ente assegnatario dovrà provvedere al pagamento di tutte le utenze e provvederà altresì alla manutenzione ordinaria.

6. In caso di concessione plurima, ovvero a più soggetti, la previsione di cui alla lettera d) del precedente comma 1, si estende a tutti i soggetti che partecipano agli oneri manutentivi.

7. Il calcolo del canone da corrispondere si effettua applicando al canone, determinato con le modalità indicate nel precedente art. 11, la percentuale di sconto riconoscibile al soggetto assegnatario.

8. Nel caso di pluralità di concessionari dello stesso immobile, nell'atto di concessione, deve essere individuato uno di essi quale capofila nei confronti dell'Amministrazione comunale, con l'onere di:

- Versare l'intero importo locativo o concessorio;
- Versare l'importo previsto relativo alle imposte, tasse o contributi connessi all'utilizzo dei locali;
- Essere soggetto referente nei confronti dell'Amministrazione per gli adempimenti connessi al rapporto di concessione,

Art. 16 - Scelta del contraente per assegnazione con finalità senza scopo di lucro

1. Gli assegnatari dei locali concessi per le finalità senza scopo di lucro, sono individuati attraverso la procedura appresso indicata, tenendo conto dei criteri generali riportati nei successivi commi 2 e 3.

- a) l'Ufficio Patrimonio, su indirizzo della Giunta Comunale, provvede alla pubblicazione sul sito del Comune di apposito avviso per l'assegnazione degli spazi disponibili nel quale deve essere riportata una sintetica descrizione dei beni e l'importo del canone dovuto;
- b) i soggetti interessati inoltrano domanda di assegnazione, utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione, con allegata copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente;
- c) un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente del Settore patrimonio e costituita da un referente dell'Ufficio Patrimonio e da due referenti degli uffici interessati dagli ambiti di intervento, anche appartenenti ad altri Settori, provvede a valutare le domande pervenute e a predisporre un Piano di Assegnazioni;
- d) il Piano di Assegnazioni deve tenere conto dei punteggi attribuiti ai singoli Enti o gruppi di Enti, delle preferenze espresse con riferimento agli immobili, ma allo stesso tempo essere improntato al massimo sfruttamento delle risorse disponibili, prevedendo ove possibile:
 - la condivisione di spazi tra più enti;
 - l'utilizzo di apposite sale o locali a rotazione;
 - la disponibilità da parte dell'assegnatario o degli assegnatari ad eseguire, a propria cura e spese, lavori di manutenzione volti alla valorizzazione dei beni assegnati (previa autorizzazione dell'Ufficio assegnatario dell'immobile);
 - la disponibilità a collaborare con l'Amministrazione comunale nella gestione di Progetti Utili alla Collettività, promossi o approvati dal Comune.
- e) Il Dirigente, prima della sottoscrizione della determinazione di approvazione, deve trasmettere il Piano delle Assegnazioni alla Giunta Comunale che, qualora ravvisi elementi che contrastino con le priorità individuate con la delibera di indirizzo, può richiedere un riesame da parte della Commissione. La Commissione deve esprimersi entro 3 giorni lavorativi in merito alle criticità rilevate. Il Dirigente, tenuto conto delle osservazioni della Giunta e di quelle della Commissione, approva il Piano nei successivi due giorni lavorativi.

2. Criteri generali di partecipazione

Potranno richiedere l'assegnazione dei beni immobili patrimoniali gli Enti regolarmente costituiti e registrati, operanti nell'ambito territoriale del Comune ed ivi aventi sede; le stesse non devono avere la disponibilità di immobili nel territorio comunale destinati allo svolgimento delle proprie attività assegnati dal comune o da altro ente pubblico e non devono presentare cause ostative alla contrattazione con la pubblica amministrazione ai sensi del D.Lgs. 50/2016.

Nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto da codice civile per le diverse forme giuridiche che l'Ente assume devono essere espressamente previste: a) l'assenza di scopi di lucro; b) l'elettività e la gratuità delle cariche associative; c) i criteri di ammissione e di esclusione degli associati e i loro diritti ed obblighi.

3. Criteri generali di assegnazione

- a) servizi e attività specificamente rivolte al Comune ovvero a sue articolazioni;
- b) riconoscimento della funzione svolta, nel tempo e nella città, come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle vigenti leggi, dallo Statuto Comunale o dai Regolamenti;

- c) finalità prevalenti perseguite dal soggetto con l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione dell'immobile;
- d) capacità progettuali nella condivisione degli spazi con altre associazioni, affini per ambito di interesse e/o di servizio prestato;
- e) capacità di collegamento sul territorio con istituzioni ed altri soggetti operanti nel campo dell'associazionismo locale;
- f) struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente.

4. La Giunta Comunale, al fine di perseguire particolari scopi di interesse pubblico, ha la facoltà di assegnare direttamente e senza la procedura di cui ai precedenti commi, locali e spazi comunali:

- ad Enti pubblici;
- ad Enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- ad altri Enti partecipati o controllati.

TITOLO II - REGOLAMENTAZIONE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

CAPO I PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'

Art. 17 - Principi generali

1. L'alienazione dei beni immobili deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza per la scelta del contraente e di adeguate forme di pubblicità nell'acquisizione e valutazione delle offerte.

2. Sono alienabili:

- a) i beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile del Comune;
- b) i beni del patrimonio indisponibili per i quali sia cessata la destinazione al pubblico servizio;
- c) i beni sottoposti a regime demaniale per i quali l'ente abbia espresso preventivamente o contestualmente la volontà di sdemanializzazione;
- d) i diritti reali, costituiti sui beni immobili, di cui alle precedenti lettere a), b),c).

3. La competenza ad approvare provvedimenti con cui si dispone di diritti reali è del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 lett. I del D.Lgs n. 267/2000.

4. Le alienazioni di beni immobili di proprietà del Comune, vincolati da leggi speciali, devono essere precedute dalle formalità di liberazione dal vincolo o dall'acquisizione dell'autorizzazione rilasciata dall'autorità preposta, nella fattispecie trovano applicazioni le disposizioni, di cui al D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42 e s.m.i (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).

Art. 18 - Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

1. Il Consiglio comunale approva il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto dall'art. 58 del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008. A tal fine la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale, per l'approvazione, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari in cui vengono individuati beni immobili e complessi

immobiliari non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'amministrazione comunale, suscettibili di valorizzazione e di dismissione.

2. La delibera di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari è adottata annualmente come allegato del bilancio di previsione; il piano deve essere coordinato con la programmazione economico - finanziaria pluriennale.

3. I beni da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima, sono inseriti nel piano delle alienazioni immobiliari, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile.

Art. 19 - Validità e integrazioni del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

1. Il piano delle alienazioni ha valenza annuale e può essere modificato o integrato, con elenchi aggiuntivi, con deliberazione del Consiglio comunale, in relazione al cambiamento di classificazione del bene, alle mutate esigenze dell'Amministrazione inerenti fini istituzionali, al verificarsi di situazioni contingenti di urgenza e necessità. Sono fatte salve le alienazioni precedentemente deliberate dal Consiglio comunale.

Art. 20 - Perizia estimativa

1. I beni comunali vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.

2. I beni da alienare vengono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato dai tecnici comunali, mediante perizia di stima.

3. In casi di particolare complessità ovvero in assenza di tecnici abilitati nell'ambito del Servizio Patrimonio, si potrà ricorrere a professionisti esterni appositamente incaricati. Il Dirigente del Servizio potrà altresì avvalersi dell'Agenzia delle Entrate, territorialmente competente, anche in osservanza di eventuali convenzioni per la fornitura di servizi di valutazione tecnico estimativa e consulenza specialistica al tempo vigenti ed in subordine.

4. La perizia estimativa deve espressamente specificare la metodologia utilizzata per la determinazione del valore di mercato dell'immobile e, possibilmente, il grado di interesse all'acquisto ed il potenziale mercato di riferimento, anche al fine di individuare la scelta della migliore procedura di alienazione.

5. Nel caso di stime riguardanti più unità immobiliari facenti parte di un unico complesso o di immobili confinanti fra di loro, l'assegnazione degli incarichi è da affidarsi preferibilmente ad un unico stimatore.

6. Il prezzo dell'immobile posto a base d'asta non può essere inferiore al valore di stima, fatte salvo quanto previsto al successivo art. 30.

Art. 21 - Aggiornamento valori di stima

1. Le stime hanno validità di due anni, decorsi i quali, il loro valore verrà aggiornato annualmente, a cura del Servizio patrimonio, in base al 100% dell'incremento dell'indice ISTAT Italia, di variazione del costo della vita dei prezzi al consumo, verificatosi nell'anno precedente, salva la possibilità di utilizzare criteri e parametri diversi per l'aggiornamento del valore in argomento, dovuti a norme e leggi nel frattempo intervenute, ovvero in presenza di mutate condizioni di mercato, sia in aumento che in diminuzione con adeguata motivazione.

CAPO II INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI

Art. 22 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il funzionario preposto al servizio Patrimonio nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 23 - Compiti ed attribuzioni

1. Il Responsabile del Servizio Patrimonio è competente:

- ad elaborare la proposta di deliberazione per l'alienazione del bene;
- a redigere l'eventuale disciplinare ed ogni altro atto necessario per il completamento dell'istruttoria di vendita;
- a elaborare il bando di gara e lettera d'invito;
- a pubblicare il bando di gara nelle forme e nei modi previsti dalla legge.

2. Il Dirigente del Servizio Patrimonio con propria determinazione è competente

- a nominare la commissione di gara;
- all'approvazione del bando di gara e della lettera di invito;
- all'ammissione dei soggetti partecipanti alla gara;
- all'approvazione dei risultati della stessa.

3. Il Dirigente del Servizio Patrimonio può anche predisporre gli atti necessari per l'affidamento a tecnici esterni degli incarichi relativi all'effettuazione di frazionamenti e pratiche catastali.

CAPO III PROCEDURE DI VENDITA

Art. 24 - Sistemi di alienazione

1. All'alienazione dei beni immobili, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche normative, si procede mediante:

- Asta Pubblica
- Trattativa privata gara ufficiosa
- Trattativa privata diretta

Art. 25 - Asta Pubblica

1. Si procede ordinariamente all'alienazione degli immobili mediante procedura aperta secondo il criterio di cui agli artt. 73, comma 1 lettera C) e 76 del R.D. 827/1924, per mezzo di offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo base indicato nell'avviso d'asta.

2. Il ricorso a detto sistema è obbligatorio quando il valore di stima del bene è pari, o superiore ad € 40.000,00.

3. L'asta viene resa nota attraverso un apposito Bando/avviso pubblicato all'albo pretorio per un periodo di almeno trenta (30) giorni antecedenti la data fissata per l'asta.

4. Il Bando/avviso deve indicare:

- a) la determinazione dirigenziale di indizione dell'asta;

- b) le modalità di svolgimento dell'asta, i termini e le modalità per la presentazione delle offerte, l'ufficio al quale far pervenire le stesse;
- c) il bene immobile in vendita, con indicazione del prezzo posto a base di gara, la destinazione d'uso, lo stato di consistenza, gli identificativi catastali, gli eventuali vincoli e/o condizioni anche derivati dalla convenzione urbanistica;
- d) le dichiarazioni personali sulla capacità a contrarre con la P.A., da rendere mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni ovvero di atto notorio in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 445/2000 e s.m.i "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme";
- e) le modalità di aggiudicazione, e, nel caso, la sussistenza della condizione sospensiva legata all'esercizio del diritto di prelazione, nonché le modalità di anticipazione e pagamento del prezzo definitivo;
- f) la cauzione da presentare (non inferiore al 2% del valore stimato del bene);
- g) l'indicazione del Responsabile del Procedimento.

Art. 26 - Pubblicità

1. La vendita viene pubblicizzata con le modalità ritenute più opportune in relazione al valore e alle caratteristiche dell'immobile oggetto della vendita.
2. Allo stesso modo si procede a pubblicizzare l'esito della gara o della trattativa privata.

Art. 27 - Offerte di acquisto

1. Gli offerenti devono prestare cauzione nella misura e con le modalità previste nel bando.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente.
3. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.
4. L'offerta economica, in bollo, deve essere redatta compilando la scheda offerta allegata al bando, sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal concorrente, seguita dall'indicazione del luogo e data di nascita del medesimo, contenente l'indicazione, in cifre e in lettere, dell'aumento sul prezzo di vendita posto a base di gara dell'immobile, in caso di discordanza, prevale il prezzo espresso in lettere.
5. Sono escluse le offerte di importo pari o inferiore al prezzo posto a base d'asta o condizionate.

Art. 28 - Modalità di svolgimento dell'asta

1. Nel giorno, ora e sede indicati nell'avviso, in seduta pubblica, si riunisce la commissione di gara composta dal Responsabile del Settore Patrimonio, in qualità di Presidente, e da altri 2 componenti di cui uno con funzioni di segretario per procedere all'apertura della documentazione amministrativa presentata e, verificata la regolarità, ammettere gli offerenti all'asta.
2. Procede quindi all'apertura delle buste contenenti le offerte recanti il prezzo e aggiudica provvisoriamente l'immobile al miglior offerente, cioè a colui che ha offerto il prezzo più alto a partire dalla base d'asta.

3. Nel caso in cui siano presentate offerte di pari valore, se presenti gli offerenti interessati, si procederà con la richiesta verbale di una offerta migliorativa, da presentare immediatamente in busta chiusa, in caso contrario si procederà mediante sorteggio.

4. Il Segretario redige apposito verbale di gara.

5. L'aggiudicazione diviene definitiva una volta verificato il possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario. Qualora dagli accertamenti in questione emergano dichiarazioni false, l'Amministrazione, salvi gli adempimenti previsti ai sensi della legge penale, provvede in conformità all'ordinamento vigente, alla revoca degli atti eventualmente già adottati in favore dei soggetti dichiaranti.

6. Qualora l'immobile in vendita sia gravato dall'esistenza di diritti di prelazione l'aggiudicazione definitiva è condizionata, oltretutto dalla verifica del possesso dei requisiti anche dall'esperimento delle procedure di cui al successivo articolo.

7. Dei suddetti sub procedimenti è data formale comunicazione all'aggiudicatario provvisorio.

8. Dell'aggiudicazione definitiva è data formale comunicazione alla parte acquirente e da tale invio decorrono i 45 giorni entro cui procedere alla stipula del relativo contratto.

9. La cauzione, versata nelle forme previste dall'avviso d'asta, determinata in misura non inferiore al 2% del valore del bene, viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, senza il riconoscimento di interessi, a garanzia della stipula dell'atto.

Art. 29 - Sopravvenuta impossibilità a contrarre

1. L'Amministrazione è vincolata dal momento della stipula del contratto. Sopravvenute e comprovate esigenze istituzionali o di interesse pubblico intervenute fino al momento della stipula, possono indurre l'Amministrazione a ritenere non più opportuno procedere alla stipula del contratto di compravendita in questione, senza che ciò comporti risarcimento alcuno.

Art. 30 - Asta deserta

1. Nel caso in cui l'asta sia andata deserta, si potrà procedere a bandire una 2° procedura aperta.

2. Qualora anche la 2° procedura aperta andasse deserta, si procederà a bandire un terzo esperimento di asta pubblica con riduzione del prezzo a base d'asta, fino ad un massimo del 10%, rispetto a quello fissato con il precedente bando, ai sensi dell'art. 6 comma 4 della legge 783 del 24/12/1908.

3. Qualora anche la 3° procedura aperta andasse deserta verrà indetto un quarto esperimento di asta pubblica, applicando una riduzione del 20% (venti per cento) sul prezzo di base d'asta iniziale;

Art. 31 - Trattativa privata – (Gara ufficiosa)

1. Il ricorso alla Trattativa privata è ammesso quando l'asta pubblica sia stata esperita per quattro volte senza esito favorevole, previo abbattimento del prezzo di stima fino ad un massimo del 20% e siano note manifestazioni di interesse all'acquisto del bene immobile o categorie di soggetti interessati.

2. Al di fuori di tale ipotesi il ricorso alla trattativa privata è ammesso qualora il valore di stima del bene sia inferiore a € 40.000,00 e concorra almeno una delle seguenti ipotesi:

- a) Siano note manifestazioni di interesse all'acquisizione di immobili per i quali siano prevedibili consistenti interventi di manutenzione, nonché nel caso di immobili a bassa redditività o di gestioni degli stessi particolarmente onerose;
- b) Sia ravvisabile nella tipologia del bene un interesse riservato a soggetti già definiti o definibili, o a categorie di soggetti facilmente individuabili.
- c) La lettera d'invito a partecipare alla trattativa privata deve contenere:
- d) L'indicazione della deliberazione di Consiglio Comunale e la determinazione dirigenziale di indicazione della trattativa privata;
- e) le modalità di svolgimento della trattativa privata; l'asta, i termini e le modalità per la presentazione delle offerte, e l'ufficio al quale far pervenire le stesse;
- f) il bene immobile in vendita, con indicazione del prezzo posto a base dell'offerta, la destinazione d'uso, lo stato di consistenza, gli identificativi catastali, gli eventuali vincoli e/o condizioni anche derivati dalla convenzione urbanistica eventuali vincoli e/o condizioni;
- g) le dichiarazioni personali sulla capacità a contrarre con la P.A., da rendere mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni ovvero di atto notorio in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 445/2000 e s.m.i "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme";
- h) le modalità di aggiudicazione, e, nel caso, la sussistenza della condizione sospensiva legata all'esercizio del diritto di prelazione, nonché le modalità di anticipazione e pagamento del prezzo definitivo;
- i) la cauzione da presentare
- j) l'indicazione del Responsabile del Procedimento.

Art. 32 - Modalità di svolgimento della trattativa privata (Gara ufficiosa)

1. Nel giorno, ora e sede indicati nella lettera d'invito, in seduta pubblica, il Responsabile del Servizio Patrimonio, affiancato da altri 2 componenti di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, procede all'apertura della documentazione amministrativa presentata e, verificata la regolarità, ammette gli offerenti alla gara.
2. Procede quindi all'apertura delle buste contenenti le offerte recanti il prezzo e aggiudica provvisoriamente l'immobile al miglior offerente, cioè a colui che ha offerto il prezzo più alto a partire dalla base d'asta.
3. Nel caso in cui siano presentate offerte di pari valore, se presenti gli offerenti interessati, si procederà con la richiesta verbale di una offerta migliorativa, da presentare immediatamente in busta chiusa, in caso contrario si procederà mediante sorteggio.
4. Il segretario riporta il resoconto delle operazioni in apposito verbale.
5. Con determinazione dirigenziale, si dispone l'aggiudicazione definitiva, previa verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.
6. Qualora dagli accertamenti in questione emergano dichiarazioni false, l'Amministrazione, salvi gli adempimenti previsti ai sensi della legge penale, provvede in conformità all'ordinamento vigente, alla revoca degli atti eventualmente già adottati in favore dei soggetti dichiaranti.

7. Qualora l'immobile in vendita sia gravato dall'esistenza di diritti di prelazione l'aggiudicazione definitiva è condizionata oltreché dalla verifica del possesso dei requisiti anche dall'esperimento delle procedure per l'esercizio del diritto di prelazione.

8. Dei suddetti sub procedimenti è data formale comunicazione all'aggiudicatario provvisorio.

9. Disposta l'aggiudicazione definitiva, il segretario verbalizzante avrà cura di provvedere alla pubblicazione dell'esito della trattativa privata sul sito internet dell'Ente.

10. La cauzione, versata nelle forme previste dall'avviso d'asta, determinata in misura pari al 10% del valore del bene, viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, senza il riconoscimento di interessi, a garanzia della stipula dell'atto, ex art. 28, salvo il differimento di tale termine qualora l'acquirente abbia presentato richiesta di mutuo, per un periodo non superiore ad un anno dalla medesima richiesta.

Art. 33 - Trattativa privata diretta

1. E' ammessa la trattativa privata diretta con un solo soggetto quando l'asta pubblica sia stata esperita per 4 volte senza esito favorevole, previo abbattimento del prezzo di stima, fino ad un massimo del 20% e sia pervenuta manifestazione di interesse all'acquisto da un solo soggetto;

2. Al di fuori di tale ipotesi è ammesso ricorso alla trattativa diretta nel caso di:

- a) quando il valore di stima del bene sia inferiore a € 10.000,00;
- b) nel caso di alienazione dei relitti di terreno di dimensioni limitate che, ragionevolmente, per le caratteristiche di detti beni, risultano appetibili solo per un soggetto determinato quali il frontista e/o confinante, sempre che sia agevolmente identificabile e reperibile;
- c) beni residuali, di difficile o oneroso utilizzo per l'Amministrazione ad esempio reliquati stradali, porzioni di terreno residuali di opere pubbliche, modesti appezzamenti di terreno, fondi e/o immobili che risultino interclusi.

Art. 34 - Modalità di svolgimento della trattativa privata diretta

1. A seguito della pervenuta manifestazione di interesse all'acquisto, il Settore Patrimonio procederà con la richiesta di presentazione dell'offerta, che dovrà contenere:

- a) i termini e le modalità per la presentazione dell'offerta, e l'ufficio al quale farla pervenire;
- b) l'indicazione del bene immobile in vendita, con indicazione del prezzo posto a base dell'offerta, la destinazione d'uso, lo stato di consistenza, gli identificativi catastali, gli eventuali vincoli e/o condizioni;
- c) le dichiarazioni personali sulla capacità a contrarre con la P.A., da rendere mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni ovvero di atto notorio in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 445/2000 e s.m.i "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme";
- d) le modalità di versamento dell'anticipazione sul prezzo, che viene fissata nella misura del 20% del prezzo di vendita, e le modalità di pagamento del prezzo definitivo;
- e) l'indicazione del responsabile del procedimento.

2. Il Dirigente può richiedere chiarimenti ed integrazioni delle dichiarazioni presentate nonché procedere, in qualsiasi momento, ad accertamenti d'ufficio circa i requisiti documentati tramite le dichiarazioni medesime.

3. Qualora dagli accertamenti in questione emergano dichiarazioni false, l'Amministrazione, salvi gli adempimenti previsti ai sensi della legge penale, provvede in conformità all'ordinamento vigente, alla revoca degli atti eventualmente già adottati in favore dei soggetti dichiaranti.

4. Con determinazione dirigenziale, si dispone la vendita, previa verifica del possesso dei requisiti.

5. Qualora l'immobile sia gravato dall'esistenza di diritti di prelazione la vendita è condizionata oltretutto dalla verifica del possesso dei requisiti anche dall'esperimento delle procedure per l'esercizio del diritto di prelazione.

6. Dei suddetti sub procedimenti è data formale comunicazione all'acquirente provvisorio.

7. Disposta la vendita, d'ufficio si procederà alla pubblicazione dell'esito della trattativa diretta, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Art. 35 - Permuta

1. Compatibilmente con le leggi vigenti, l'Amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con i beni appartenenti a privati purché ne derivi un vantaggio funzionale per l'ente.

La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte basata sulla 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.

2. Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio economico a carico dell'ente, il Servizio competente prima di decidere in via definitiva, ne dà comunicazione all'Amministrazione che valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni alternative.

3. Di tale evenienza ne viene data preventiva informazione alla controparte.

CAPO IV STIPULAZIONE

Art. 36 - Stipulazione del contratto

1. La vendita viene perfezionata con la stipula del contratto per il tramite di un notaio, l'aggiudicatario, dovrà farsi carico di tutte le spese contrattuali ed erariali.

2. Le spese notarili sono a carico dell'acquirente e suddivise al 50% in caso di permuta. Le spese tecniche e le spese di frazionamento sono poste a carico dell'acquirente.

3. Il contratto, previo accordo delle parti può essere rogato dal Segretario generale dell'Ente, in qualità di ufficiale rogante, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lett. b), della Legge n. 127/97. In tal caso l'acquirente è tenuto a versare gli importi delle imposte di registro, ipotecarie e catastali e i diritti di cui all'allegato d) della Legge no 604/62, prima della stipulazione del contratto.

4. La cauzione, presentata in sede di offerta, sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Art. 37 - Modalità di pagamento

1. L'aggiudicatario, entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, dovrà versare all'Amministrazione il saldo del prezzo offerto, al netto della cauzione, tramite versamento alla Tesoreria del Comune di Carbonia.

Art. 38 - Alienazione di beni occupati senza titolo

1. Può essere autorizzata l'alienazione a trattativa privata diretta delle porzioni di beni di proprietà comunale, nella fattispecie di cui all'art. 938 del C.C. (occupazione di porzione di fondo attiguo) e per analogia in tutti i casi assimilabili allo sconfinamento a favore di soggetti che li hanno occupati in buona fede.

2. Il corrispettivo dell'alienazione è stabilito nel doppio del valore di stima determinato ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento, maggiorato delle spese di perizia sostenuta dall'Ente.

3. L'offerta deve essere formalizzata mediante notifica da parte dell'amministrazione comunale e l'accettazione del prezzo di vendita deve essere perfezionato per iscritto dell'acquirente, in caso di mancata accettazione l'Amministrazione comunale procede a tutela della sua proprietà, nelle forme previste nell'ordinamento vigente.

Art. 39 - Urgenza

1. In casi d'urgenza tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono abbreviabili sino alla metà.

2. Il provvedimento con quale si indice la gara deve motivare espressamente le ragioni di urgenza.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Norme finali

1. Resta chiarito ed inteso che per quanto non espressamente richiamato e disposto nel presente regolamento si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le altre norme, in quanto applicabili.

2. Qualora sopravvengano nuove norme, quelle del presente regolamento si intendono comunque modificate e si applicano le norme sovraordinate.

Art. 41 - Tutela dei dati personali

1. L'esecuzione del presente regolamento garantisce, nelle forme ritenute più idonee, il trattamento dei dati personali in possesso dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. 6.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali».