



CITTÀ DI MILETO

**REGOLAMENTO
PER L'ALIENAZIONE DEL
PATRIMONIO IMMOBILIARE**

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29-11-2011

Indice

Art. 1	Finalità ed oggetto del Regolamento.....	pag. 3
Art. 2	Individuazione dei beni da alienare.....	pag. 3
Art. 3	Beni da alienare vincolati.....	pag. 3
Art. 4	Prezzo di alienazione.....	pag. 3
Art. 5	Procedura di alienazione.....	pag. 4
Art. 6	Asta pubblica.....	pag. 4
Art. 7	Modalità di presentazione delle offerte.....	pag. 5
Art. 8	Deposito per spese.....	pag. 6
Art. 9	Deposito cauzionale.....	pag. 6
Art. 10	Aggiudicazione.....	pag. 6
Art. 11	Stipula del contratto.....	pag. 7
Art. 12	Aste deserte.....	pag. 8
Art. 13	Permute.....	pag. 8
Art. 14	Diritto di prelazione.....	pag. 9
Art. 15	Norme finali.....	pag. 9
Art. 16	Foro competente.....	pag. 9

Art. 1

Finalità ed oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le alienazioni di beni immobili del patrimonio disponibile comunale ai sensi di quanto previsto dall'art.12, comma 2, della legge 15.05.1997 n.127 e successive modifiche ed integrazioni, anche in deroga alle norme di cui alla legge 24.12.1908 n.783 ed al R.D. 17.06.1909 n.454, con esclusione degli immobili di cui al successivo punto.

Con il presente regolamento il Comune intende perseguire l'obiettivo di accelerare i tempi delle procedure di alienazione, assicurando il pieno rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità delle stesse.

Le norme del presente regolamento hanno prevalenza su quelle eventualmente contrastanti, contenute in altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2

Individuazione dei beni da alienare

Sono alienabili :

- a) i beni immobili costituenti il patrimonio disponibile del Comune;
- b) i beni immobili facenti parte del demanio del Comune per i quali sia intervenuto un provvedimento di sdemanializzazione;
- c) i diritti reali sui beni di cui ai precedenti punti a), b).

I beni immobili da alienare sono individuati in apposito piano delle alienazioni immobiliari, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, su specifiche indicazioni predisposte dall'Area Tecnica del Comune in accordo con l'Assessorato di riferimento ed allegato al bilancio.

In qualsiasi momento il Consiglio Comunale potrà comunque apportare modifiche al piano delle alienazioni immobiliari con propria deliberazione, oppure decidere, con provvedimento motivato, anche l'alienazione di beni non ricompresi nel piano stesso.

Art. 3

Beni da alienare vincolati

L'alienazione di beni vincolati da leggi speciali, quali ad esempio i beni sottoposti a specifico vincolo per la tutela ambientale, storica, artistica o architettonica, potrà essere effettuata solo dopo aver acquisito l'autorizzazione delle Autorità competenti, ove prevista per legge e secondo le modalità specificatamente stabilite.

Art. 4

Prezzo di alienazione

L'alienazione dei beni è effettuata a corpo, nello stato di fatto e di diritto in cui

l'immobile si trova, sulla base di apposita perizia di stima redatta dal Responsabile dell'Area Tecnica del Comune, o da Commissioni tecniche formate da personale interno all'Ente o da professionisti esterni abilitati, facendo riferimento ai correnti valori di mercato per beni di caratteristiche analoghe a quello oggetto di stima e secondo criteri e metodologie estimative coerenti alla natura del bene da valutare.

Nella perizia di stima dovranno essere espressamente specificati i criteri e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di stima del bene oggetto di alienazione e del grado di appetibilità dello stesso sul mercato.

Il valore risultante dalla perizia di stima costituisce il prezzo base d'asta per la vendita del bene.

Il prezzo finale di alienazione del bene, che l'acquirente dovrà corrispondere all'Amministrazione Comunale, sarà costituito dal suo prezzo di vendita, definito a seguito dell'esperimento di gara pubblica o trattativa privata secondo le distinzioni appresso specificate, maggiorato delle eventuali spese sostenute dall'Ente e/o che lo stesso dovrà sostenere, per note tecniche, frazionamenti o aggiornamenti catastali, qualora affidati a tecnici esterni all'Amministrazione Comunale, delle eventuali spese di pubblicità sostenute dall'Ente, nonché di tutte le spese fiscali e notarili conseguenti all'atto di trasferimento del bene.

Art. 5

Procedure di alienazione

Alle alienazioni dei beni immobili si procede mediante asta pubblica, secondo quanto appresso indicato.

Qualora ricorrano speciali circostanze di convenienza, adeguatamente motivate, è possibile procedere anche alla permuta di beni immobili con Enti e/o con soggetti privati, secondo quanto indicato al successivo art. 15.

Art. 6

Asta pubblica

Per le alienazioni dei beni immobili si procede mediante asta pubblica ai sensi della legislazione vigente e sulla base del prezzo di stima di cui all'art. 4 del presente regolamento. L'aggiudicazione avverrà a favore del prezzo più vantaggioso per il Comune di Mileto.

Nello stesso bando può essere prevista l'alienazione di più beni; in tale eventualità il bando sarà suddiviso in lotti.

I concorrenti potranno partecipare ad uno solo oppure anche a più lotti; in questa ultima eventualità i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare documenti duplicati poiché già allegati ad altro lotto compreso nel bando.

Alla gara viene data ampia pubblicità mediante le forme previste per legge e comunque ritenute più idonee.

La pubblicazione dell'avviso di gara o di un estratto di esso relativo alle vendite deve essere effettuata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Mileto e mediante manifesti murali da affiggere nel territorio comunale;

Art. 7

Modalità di presentazione delle offerte

L'offerta deve essere presentata al protocollo generale del Comune di Mileto a mezzo di raccomandata postale, oppure tramite consegna a mano, entro il termine fissato nel bando di asta (di norma entro le ore 12:00 del giorno precedente quello fissato per l'asta pubblica).

L'offerta, redatta in carta legale e chiusa in apposita busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni:

- a) le generalità complete, ossia nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, la residenza ed il domicilio, qualora diverso dalla residenza, dell'offerente; in caso di persona giuridica l'esatta denominazione sociale, la sede legale, il codice fiscale e la partita IVA, nonché le esatte generalità del legale rappresentante. Se l'offerta viene presentata da più soggetti o persone, questi s'intendono solidalmente obbligati. Se il soggetto offerente agisce in nome o per conto di altri dovrà specificatamente indicarlo e fornire apposita procura notarile. Sono ammesse anche offerte per persona da nominare, a condizione che l'offerente stesso abbia i requisiti necessari per essere ammesso agli incanti ed i depositi siano a lui intestati.
- b) indicazione chiara della somma che s'intende offrire, in cifre ed in lettere; in caso di discordanza tra le due indicazioni sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per il Comune.
- c) esplicita dichiarazione di presa visione ed accettazione di tutte le condizioni cui l'asta e la successiva vendita vengono subordinate.
- d) ulteriore esplicita dichiarazione dell'offerente di essersi recato sul luogo e di aver visionato l'immobile cui si riferisce l'offerta.
- e) sottoscrizione dell'offerta in originale, con firma estesa e leggibile.

All'offerta deve essere allegata copia di un documento valido di identità del dichiarante.

La busta sigillata contenente l'offerta deve essere a sua volta racchiusa in un plico più grande contenente la seguente documentazione:

- a) modulo di autocertificazione, reso ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, con il quale l'offerente deve dichiarare di non essere interdetto, inabilitato, o fallito e che a suo carico non sono in corso procedure per la dichiarazione di alcuno di tali stati, nonché l'inesistenza, a suo carico, di condanne penali che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrarre. Se la dichiarazione viene fatta per conto di altra persona fisica o giuridica, deve essere allegata, in originale o copia autenticata, apposita procura notarile. Per le persone giuridiche la dichiarazione deve essere fatta dal legale rappresentante o da altro soggetto avente un titolo

giuridico, allegando copia autentica del documento atto a dimostrare che è all'uopo giuridicamente abilitato.

- b) Al modulo deve essere allegata copia di un documento valido di identità del dichiarante.
- c) ricevuta del deposito per spese di cui al successivo art. 8.
- d) ricevuta del deposito cauzionale di cui al successivo art.9.

Art. 8

Deposito per spese

Per partecipare alla gara deve essere prodotta la ricevuta di versamento a favore del Comune di Mileto, ccp n. 12399887, comprovante l'avvenuta costituzione di un deposito per spese, secondo l'importo indicato nel bando di gara.

Art. 9

Deposito cauzionale

Per partecipare alla gara deve essere prodotta, a garanzia dell'offerta medesima, la prova dell'avvenuta costituzione di un deposito cauzionale dell'importo indicato nel bando di gara, di norma pari al 10% del prezzo a base d'asta.

Il predetto deposito può essere costituito mediante versamento sul ccp n. 12399887 intestato al Comune di Mileto dell'importo previsto nel bando d'asta.

Il predetto deposito può altresì essere costituito, per il medesimo importo, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da aziende di credito o compagnie autorizzate ai sensi dalla normativa in vigore, nonché da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 1/09/1993 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzia, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica. In tale eventualità la fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve avere validità di un anno, decorrente dalla data di presentazione dell'offerta e deve altresì prevedere espressamente, a pena di esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale di Mileto.

Al termine della gara il predetto deposito cauzionale viene restituito o svincolato agli offerenti non aggiudicatari.

Art. 10

Aggiudicazione

La procedura di gara, da effettuarsi nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando (o nell'avviso di vendita per i casi di cui al successivo art. 13) è presieduta dal Responsabile dell'Area Tecnica competente per materia, alla presenza di almeno due testimoni e di altri due impiegati comunali, di cui n. 1 con funzioni di segretario.

Alla procedura di gara possono presenziare i soggetti che hanno presentato

l'offerta, o loro delegati, e chiunque ne abbia interesse.

L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente per il Comune.

Non sono ammesse offerte a ribasso.

Sono nulle le offerte condizionate e quelle non accompagnate dalla documentazione prevista nel bando di gara (o nell'avviso di vendita per i casi di cui al successivo art. 13).

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Qualora due o più concorrenti presentino identiche offerte e le stesse risultino accettabili, si procede nella medesima adunanza ad una licitazione fra i concorrenti che le hanno formulate; nel caso i concorrenti non siano presenti oppure non acconsentano ad esperire la licitazione, si provvede all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Nel caso non siano pervenute offerte valide nei tempi prefissati e secondo le modalità previste dal presente regolamento e riportate nel bando di gara (o nell'avviso di vendita per i casi di cui al successivo art. 13), si compilerà un processo verbale di diserzione di gara e gli eventuali depositi cauzionali verranno immediatamente restituiti.

Lo svolgimento e l'esito della gara di alienazione deve essere riportato in apposito processo verbale, compilato a cura del segretario, che ne attesterà le operazioni svolte.

Il predetto processo verbale dovrà essere firmato dal presidente, dai due testimoni e dalla persona che lo ha compilato.

Nel processo verbale di aggiudicazione devono essere indicati:

- a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo in cui si è svolta la procedura di gara;
- b) le generalità di coloro che hanno assistito;
- c) il prezzo con il quale è stata dichiarata aperta la gara;
- d) le generalità di ciascun offerente;
- e) il prezzo offerto da ciascun concorrente;
- f) se l'offerta presentata è fatta in proprio o per procura.
- g) l'aggiudicazione provvisoria al miglior offerente.

L'aggiudicazione, mentre obbliga da subito l'aggiudicatario, non impegna il Comune fino a quando non sono intervenute le prescritte approvazioni.

L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con successiva specifica determinazione d'area competente per materia.

Art. 11

Stipula del contratto

Il deposito cauzionale di cui al precedente art. 9 viene trattenuto dall'Amministrazione Comunale come versamento in acconto.

Per quanto sopra l'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, provvederà a versare la differenza tra l'importo di aggiudicazione e la sopradetta cauzione, versata a garanzia dell'offerta.

Nel caso in cui l'aggiudicatario rifiuti di dare seguito al contratto di

compravendita o non si presenti alla stipula dopo formale convocazione, il predetto deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario deve stipulare il contratto di compravendita e conseguentemente effettuare il versamento della differenza tra l'importo di aggiudicazione e la sopradetta cauzione, entro il termine indicato nell'apposita comunicazione dell'Amministrazione Comunale stabilito, di norma, entro novanta giorni dalla data della richiesta, pena l'incameramento del deposito cauzionale di cui all'art. 9 e salvo il risarcimento danni a favore dell'Amministrazione medesima.

Tutte le spese per la stipulazione, registrazione e trascrizione dell'atto di vendita ed ogni altro onere inerente, quale ad esempio note tecniche, frazionamenti catastali ove necessario e quant'altro, sono a carico dell'acquirente che allo scopo può individuare un tecnico ed un notaio di sua fiducia.

L'acquirente viene immesso nel possesso legale del bene alienato a partire dalla data di stipulazione del contratto, subentrando in tutti i diritti e gli obblighi del Comune.

L'acquirente dovrà mantenere gli eventuali contratti di locazione in essere al momento della vendita che non possono essere rescissi.

Art. 12 **Aste deserte**

Se la prima asta viene dichiarata deserta, l'Amministrazione ne può indire una successiva riducendo il prezzo del bene fino ad un massimo del 20%.

Dopo la seconda asta andata deserta, l'Amministrazione Comunale potrà procedere a:

- a) vendere il bene immobile con nuova asta, anche ribassando il prezzo fissato nell'ultimo esperimento di gara fino ad un massimo del 10%;
- b) indire un nuovo esperimento di gara rideterminando un prezzo più basso con idonee motivazioni;
- c) valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione.

Art. 13 **Permute**

Nel caso ricorrano speciali circostanze di convenienza o di utilità generale, è possibile il ricorso a permute di beni immobili patrimoniali disponibili, mediante trattativa privata con Enti o privati.

La permuta dovrà essere prevista nel predetto piano delle alienazioni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Non potranno in alcun caso essere effettuate permute non previste nel suddetto piano delle alienazioni.

La permuta dei beni immobili potrà avvenire anche con conguagli in denaro.

In ogni caso, la permuta di beni immobili, dovrà avvenire sulla base di specifica stima redatta in conformità a quanto previsto nel precedente art. 4.

Art. 14

Diritto di prelazione

Se sul bene immobile da alienare esiste, per norma di legge o altra legittima causa, un valido diritto di prelazione, il bene deve essere prioritariamente offerto al titolare del predetto diritto sulla base del valore di stima di cui al precedente art. 4.

L'offerta di vendita del bene soggetto a prelazione, deve essere formalizzata agli aventi titolo mediante notifica e deve contenere il prezzo richiesto per l'acquisto del bene, le condizioni a cui la vendita risulta assoggettata, nonché il termine per l'accettazione dell'offerta che, di norma, sarà compreso tra trenta (30) giorni (termine minimo obbligatorio) e sessanta (60) giorni, salvo termini diversi specificatamente previsti per norma di legge.

Contestualmente all'accettazione dell'offerta, l'acquirente dovrà obbligatoriamente presentare la prova dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale di cui al precedente art. 9 nonché quella dell'avvenuto deposito per spese, di cui al precedente art. 8.

Qualora non pervenga, all'Amministrazione Comunale, alcuna accettazione dell'offerta entro i termini previsti, oppure pervenga la sola accettazione priva delle attestazioni dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale e di quello per le spese, l'offerta si intende rifiutata.

Art. 15

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti normative che disciplinano la materia.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni che risultano in contrasto con le presenti norme.

Art. 16

Foro competente

Competente per ogni controversia inerente alle gare o ai contratti è il Foro di Vibo Valentia.