

**COMUNE DI DOLO**

**PROVINCIA DI VENEZIA**

**REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO  
IMMOBILIARE DEL COMUNE DI DOLO**

Approvato con delibera C.C. n. 33 del 12.06.2008

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Norme applicabili
- Art. 3 – Programmazione
- Art. 4 – Valutazione
- Art. 5 – Procedure di alienazione
- Art. 6 – Asta pubblica
- Art. 7 – Trattativa privata
- Art. 8 – Trattativa privata diretta
- Art. 9 – Urgenza
- Art. 10 – Competenza
- Art. 11 – Prelazione
- Art. 12 – Svolgimento delle gare
- Art. 13 – Offerte
- Art. 14 – Commissione di gara
- Art. 15 – Verbale

## **ART. 1 – Oggetto**

1. Le norme del presente regolamento disciplinano le alienazioni del patrimonio immobiliare disponibile del Comune di Dolo, in attuazione del disposto di cui all'art. 12 comma 2 della L. n. 127 del 15.05.1997, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico – contabile, assicurando l'adozione di adeguati criteri di trasparenza e pubblicità e perseguendo finalità di semplificazione procedimentale e di valorizzazione del patrimonio comunale.
2. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere oggetto dei procedimenti previsti nel presente regolamento, previa approvazione degli specifici provvedimenti di sdemanializzazione o di attestazione della cessazione della destinazione pubblica. In ogni caso, il motivato inserimento di tali beni nel programma di alienazione di cui al successivo art. 3 costituisce implicito provvedimento di sdemanializzazione o di cessazione della destinazione pubblica.
3. Per i beni di interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita.
4. Sono in ogni caso escluse dalla disciplina prevista nel presente regolamento le alienazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle aree destinate alla realizzazione dei piani di edilizia economica e popolare.

## **ART. 2 – Norme applicabili**

1. La disciplina delle alienazioni del patrimonio immobiliare disponibile è adottata in deroga alle norme di cui alla L. n. 703 del 24.12.1908 e successive modificazioni, al regolamento approvato con R.D. n. 454 del 17.06.1909 e successive modificazioni, nonché alle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile. Il presente regolamento costituisce pertanto *lex specialis* in ordine ai beni e alle fattispecie oggetto dello stesso e deve applicarsi con prevalenza sulle norme contenute in altri regolamenti dell'ente.

## **ART. 3 – Programmazione**

1. I beni da alienare nel corso dell'anno sono indicati di massima nel Programma delle alienazioni immobiliari che costituisce atto fondamentale del Consiglio ai sensi dell'art. 42, secondo comma lett. l) del D.Lgs. n. 267/2000 e dovrà essere in ogni caso coordinato con la programmazione economico – finanziaria anche pluriennale, potendo essere modificato o integrato anche prima della scadenza inizialmente prevista.
2. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il Consiglio comunale può stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento motivato di procedere all'alienazione di un determinato bene, ancorché non compreso nel Programma delle alienazioni immobiliari.
3. Analogamente, i beni immobili aventi un valore di stima inferiore ad euro ventimila e non compresi nel Programma, possono essere alienati previa deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del competente settore.

## **ART. 4 – Valutazione**

1. I beni da alienare vengono preventivamente valutati con apposita perizia estimativa resa dall'Ufficio Tecnico, o da tecnico abilitato incaricato dall'Amministrazione, redatta con riferimento al più probabile prezzo di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare. L'ufficio tecnico può stabilire di avvalersi dell'Ufficio Tecnico Erariale.

2. Il valore determinato in perizia costituisce base di riferimento per la costruzione del prezzo (al netto dell'I.V.A. se dovuta) a partire dal quale andranno formulate le offerte.

3. La perizia di stima mantiene di norma una validità di 12 mesi dalla data di sottoscrizione e deve contenere espressamente:

- una relazione tecnica descrittiva del bene e del suo stato di conservazione, corredata da planimetrie, estratti di mappa, visure catastali e ogni altro elemento utile all'esatta individuazione dell'immobile;
- l'indicazione circa la potenziale destinazione dell'immobile;
- i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
- il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione, configurato in relazione al territorio nazionale o regionale, locale e particolare, in modo da orientare la scelta della procedura di alienazione specifica.

## **ART. 5 – Procedure di alienazione**

1. Ai sensi dell'art. 12 della L. n. 127 del 15.05.1997 nella scelta del contraente sono adottati criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità.

2. Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:

- asta pubblica
- trattativa privata
- trattativa privata diretta

in connessione al grado di appetibilità del bene e con la procedura di cui agli articoli seguenti.

## **ART. 6 – Asta pubblica**

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate dal presente regolamento si procede di norma mediante asta pubblica, secondo le procedure previste dal R.D. 827/1924 e successive modificazioni e integrazioni, sulla base del valore determinato ai sensi del precedente art. 4. In particolare, è adottato il sistema dell'asta pubblica ogni qual volta il potenziale interesse all'acquisto, data la natura del bene, la sua potenziale utilizzazione e/o il valore venale, sia riconducibile ad un mercato vasto, a livello sovracomunale.

2. Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di indizione di asta pubblica, tenuto conto dell'effettiva loro penetrazione nel mercato, al fine di raggiungere tutti i potenziali acquirenti. E' comunque sempre assicurata la diffusione del pubblico incanto mediante pubblicazione

del bando all'albo pretorio e sul sito Web dell'Ente almeno 30 giorni prima di quello fissato per la presentazione delle offerte.

3. Modalità e termini di espletamento della gara sono sanciti dalla determinazione dirigenziale e dall'avviso pubblico allegato.

### **ART. 7 – Trattativa privata**

1. Si procede alla vendita con il sistema della trattativa privata quando l'appetibilità del bene è, per sua natura, la sua utilizzazione potenziale ed il suo valore venale (comunque inferiore ad euro cinquantamila), riconducibile ad un mercato ristretto di ambito comunale, salvo i casi in cui l'Amministrazione comunale ritenga più opportuno ricorrere comunque all'asta pubblica.

2. La trattativa privata può essere altresì adottata laddove, esperita la gara per asta pubblica, questa sia andata deserta; in tal caso il prezzo di cessione può essere motivatamente ribassato entro il limite del 15%.

3. E' poi ammesso avvalersi della trattativa privata qualora ricorrano motivi di urgenza o speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possa essere utilmente esperita l'asta pubblica, purché le ragioni di urgenza o eccezionalità non siano imputabili all'Amministrazione.

4. Modalità e termini di espletamento della trattativa privata sono sanciti dalla determinazione dirigenziale di indizione della stessa. Alla procedura devono essere invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta a seguito di apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e da affiggersi nei pressi del bene oggetto di cessione per almeno 15 giorni.

### **ART. 8 – Trattativa privata diretta**

1. E' ammessa la trattativa privata diretta anche con un solo soggetto nelle seguenti ipotesi:

- quando il bene abbia un valore inferiore ad euro ventimila e le caratteristiche dello stesso indichino che l'interesse all'acquisizione possa essere manifestato da un unico soggetto, come, a mero titolo esemplificativo, nei seguenti casi:
  - manufatto di proprietà dell'Amministrazione insistente su proprietà privata;
  - porzione di fabbricato di proprietà dell'Amministrazione, facente parte di immobile di proprietà privata, con difficoltà di utilizzazione autonoma;
  - porzione di terreno di proprietà dell'Amministrazione facente parte di un mappale non frazionato di proprietà privata, con difficoltà di utilizzazione autonoma ( porzioni residuali di lotti, fondi interclusi, aree di scarsa consistenza cui si acceda attraverso servitù di passaggio...);
- quando l'alienazione sia disposta a favore di enti pubblici;
- quando i beni siano alienati a società o consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse;
- qualora trattasi di permuta.

2. Modalità e termini di espletamento della trattativa privata diretta sono sanciti dalla determinazione dirigenziale di indizione della stessa.

## **ART. 9 - Urgenza**

1. In caso di urgenza tutti i termini previsti dal presente regolamento sono abbreviabili sino alla metà.
2. Il provvedimento col quale si indice la gara o la trattativa privata deve motivare espressamente le ragioni di urgenza.

## **ART. 10 – Competenza**

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale di alienazione, quali redigere, sottoscrivere il bando e curarne la pubblicazione, nonché redigere l'avviso pubblico, formare l'elenco dei soggetti da invitare, sottoscrivere e curare l'invio della lettera invito, sono di competenza del Responsabile del servizio Patrimonio, cui fanno capo inoltre gli aspetti connessi alla trattativa privata diretta nei casi nei quali la stessa è ammessa.
2. Il medesimo Responsabile provvede all'aggiudicazione definitiva e alla sottoscrizione del contratto.

## **ART. 11 – Prelazione**

1. Il Responsabile del Servizio Patrimonio accerta prima dell'avvio della procedura di alienazione se il bene può essere oggetto di diritti di prelazione; tale circostanza dovrà risultare nel bando o nell'avviso pubblico e dovrà comunque essere portata a conoscenza del possibile acquirente nel caso di trattativa privata diretta.
2. L'esercizio della prelazione sarà consentito al titolare del diritto nel termine perentorio di legge, sulla base della migliore offerta comunque avanzata all'Amministrazione comunale ed alle medesime condizioni.
3. Il titolare del diritto di prelazione non può proporre modificazioni né integrazioni all'offerta.
4. Scaduto il termine perentorio, se non è pervenuta alcuna accettazione, decade ogni diritto di prelazione sul bene e pertanto il Responsabile del procedimento procede con gli adempimenti conseguenti.

## **ART. 12 – Svolgimento delle gare**

1. Le gare si svolgono presso i locali del comune specificati nel bando o nella lettera d'invito, alla presenza della commissione di gara al suo completo.
2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.

## **ART. 13 – Offerte**

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono, pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio nei confronti del Comune di Dolo consegue all'aggiudicazione definitiva. L'offerta presentata è vincolante per il periodo di 90 giorni, salvo il diverso periodo indicato nel bando.

2. In caso di offerta scritta, non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte; il prezzo offerto deve essere espresso in cifre e in lettere e, qualora vi sia discordanza tra il prezzo in lettere e il prezzo in cifre, è valida l'indicazione più conveniente per il comune.

3. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

#### **ART. 14 – Commissione di gara**

1. La commissione di gara è composta dal Responsabile del Servizio Patrimonio, con funzione di Presidente, da altri due componenti nominati dal Presidente fra i Responsabili degli altri Settori/Servizi dell'Ente, ovvero fra i sostituti degli stessi, e da un dipendente del Servizio Patrimonio che svolga la funzione di segretario verbalizzante.

2. La nomina della Commissione avviene con determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

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

#### **ART. 15 – Verbale**

1. Dello svolgimento e dell'esito delle gare viene redatto apposito verbale dal segretario verbalizzante, secondo le disposizioni del Presidente e degli altri componenti della commissione.

2. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo in cui si è dato corso all'apertura delle buste; il nominativo e la carica dei componenti la Commissione; il numero delle offerte pervenute, i nominativi degli intervenuti alla gara, la graduatoria delle offerte, la migliore offerta e l'aggiudicazione provvisoria.

3. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il trasferimento di proprietà del bene avviene, pertanto, con la stipulazione del successivo contratto, a seguito di aggiudicazione definitiva.