



**COMUNE DI OLBIA**  
**PROVINCIA DI OLBIA-TEMPIO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL  
PATRIMONIO DEL COMUNE DI OLBIA**

---

Approvato con Deliberazione C.C. n. *169* del *13/12/2011*



## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Principi generali e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 Classificazione del patrimonio	pag. 4
Art. 3 Beni soggetti a regime di demanio	pag. 4
Art. 4 Beni patrimoniali indisponibili	pag. 4
Art. 5 Beni patrimoniali disponibili	pag. 4
Art. 6 Assegnazione ai dirigenti	pag. 5

### TITOLO II – TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI

Art. 7 Inventario dei beni immobili	pag. 6
Art. 8 Competenze	pag. 6
Art. 9 Compiti del Dirigente Responsabile del servizio patrimonio/economato	pag. 6
Art. 10 Compiti della segreteria generale (ufficio contratti)	pag. 7
Art. 11 Compiti del Dirigente Responsabile del servizio gestione del territorio	pag. 7
Art. 12 Compiti del Dirigente Responsabile del servizio manutenzione del patrimonio comunale	pag. 7

### TITOLO III – LOCAZIONI E CONCESSIONI

Art. 13 Forme giuridiche di assegnazione dei beni immobili	pag. 8
Art. 14 Procedimento	pag. 8
Art. 15 Procedura di assegnazione	pag. 9
Art. 16 Determinazione del canone/corrispettivo	pag. 9
Art. 17 Divieto di sub-concessione/locazione	pag. 9
Art. 18 Revoca, disdetta o decadenza della concessione	pag. 10
Art. 19 Concessioni in uso gratuito o per un canone inferiore a quello di mercato	pag. 10
Art. 20 Norme per l'utilizzo dei beni e oneri a carico del richiedente/concessionario	pag. 11
Art. 21 Beni di proprietà del richiedente	pag. 11
Art. 22 Immobili sedi di impianti sportivi	pag. 11

### TITOLO IV VENDITA DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 23 Ambito di applicazione	pag. 12
Art. 24 Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	pag. 12
Art. 25 Alienazione di beni non compresi nel piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	pag. 13
Art. 26 Individuazione del valore di vendita	pag. 13
Art. 27 Procedure di vendita	pag. 13
Art. 28 Asta pubblica	pag. 14
Art. 29 Asta pubblica – offerte	pag. 14
Art. 30 Aste deserte	pag. 14
Art. 31 Garanzie e cauzione	pag. 15
Art. 32 Trattativa privata diretta	pag. 15
Art. 33 Trattativa privata diretta preceduta da gara ufficiosa	pag. 16
Art. 34 Permuta	pag. 16
Art. 35 Prelazione o beni vincolati	pag. 16
Art. 36 Pubblicità	pag. 17

### TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 Norme transitorie	pag. 17
Art. 38 Entrata in vigore	pag. 17

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune, così come previsto dalla Costituzione, ha un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali stabiliti dalla legge dello Stato;
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 della Costituzione, il Patrimonio del Comune è strumentale a garantire l'autonomia finanziaria;
3. La gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo al Comune è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. Deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza del mantenimento e del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.
4. Gli immobili di proprietà comunale verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente;
5. I beni che sono classificati come patrimonio disponibile verranno utilizzati principalmente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente.
6. I beni trasferiti al Comune a titolo gratuito in forza di norme speciali statali e regionali sono amministrati e gestiti secondo le specifiche disposizioni di legge. Per quanto non previsto si applicano le norme del presente regolamento.

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

- Codice Civile (Libro III, Capo II);
- R.D. n. 2440/1923;
- R.D. n. 827/1924 e ss.mm.ii.;
- Legge n. 142/1990 e ss.mm.ii.;
- D. L.vo n. 77/1995 ;
- L. 127/1997 e ss.mm.ii.;
- T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- D.L. 112/2008 convertito nella Legge n.133/2008.

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





## **ART. 2 CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO**

I beni immobili di cui è proprietario il Comune di Olbia sono classificati in base alla normativa vigente in:

- a. beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
- b. beni patrimoniali indisponibili;
- c. beni patrimoniali disponibili.

I beni immobili di cui alle categorie suddette risultano con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Ufficio Patrimonio. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopracitate può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso, ad eccezione dei beni immobili abusivi acquisiti al patrimonio indisponibile dell'ente ai sensi della L.R. n. 23/85, art. 6.

## **ART. 3 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. 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. Per i cosiddetti "beni di interesse storico e artistico" si rinvia alla specifica normativa vigente in materia.

## **ART. 4 BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI**

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Olbia 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.

Appartengono a questa categoria, a mero titolo esemplificativo:

- i palazzi ed in genere gli immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi;
- gli edifici scolastici ivi comprese le palestre annesse;
- gli impianti sportivi;

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 ed, in particolare, con atto di concessione amministrativa.

## **ART. 5 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 oppure alienati, secondo le procedure disciplinate dal presente regolamento.



## ART. 6 ASSEGNAZIONE DEGLI IMMOBILI AI DIRIGENTI

1. I beni immobili di proprietà comunale sono assegnati ai diversi Dirigenti quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali sulla base dei servizi assegnati con il PEG, in particolare:
  - al Dirigente Responsabile del servizio gestione del territorio, i terreni del patrimonio indisponibile e disponibile;
  - al Dirigente Responsabile del servizio sport e cultura, gli impianti sportivi e i fabbricati sede di attività culturali (es. Teatri, Musei, Biblioteche...)
  - al Dirigente Responsabile dei servizi alla persona i fabbricati di proprietà dell'Amministrazione destinati a scopi socio-assistenziali..... (es. case minime, campo nomadi)
  - al Dirigente Responsabile del servizio manutenzione del patrimonio comunale i fabbricati del patrimonio indisponibile (es. edifici scolastici, sedi comunali, immobili abusivi acquisiti a patrimonio dell'Ente ed i fabbricati del patrimonio disponibile non assegnati ai settori sopra elencati). Al medesimo è affidato altresì il compito di curare la manutenzione ordinaria, straordinaria e la messa a norma di tutti gli edifici di proprietà del Comune di Olbia e la manutenzione ordinaria di altri fabbricati in possesso dell'Ente a vario titolo (es. in comodato d'uso, in locazione etc.).Il Dirigente del Settore 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.
2. I Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, ed eventualmente comunicando agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso. Per conservazione si intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso; per regolare uso si intende la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità 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.).
3. Ai Consegnatari degli immobili compete, in particolare:
  - Sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
  - Richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione e manutenzione quando questi competano al Comune;
  - Vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori ed in generale al rispetto dei contratti in essere;
  - Comunicare all'Ufficio Patrimonio ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento degli inventari;

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 esplicitati nel presente regolamento.



## **TITOLO II TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI**

### **ART. 7 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

I beni immobili di proprietà del Comune di Olbia sono descritti in inventario.

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

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

### **ART. 8 COMPETENZE**

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

- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PATRIMONIO/ECONOMATO per ciò che concerne l'aggiornamento e il mantenimento dei dati relativi al patrimonio immobiliare, nonché per le mansioni di preparazione delle risultanze nel conto del patrimonio e per la tenuta contabile degli ammortamenti;
- SEGRETERIA GENERALE (Ufficio Contratti) per il reperimento dei contratti utili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario immobiliare;
- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO per il reperimento della documentazione e delle informazioni interessanti per l'aggiornamento dei terreni, inventariati e/o da inventariare;
- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE per il reperimento della documentazione e delle informazioni utili al fine dell'aggiornamento dei fabbricati inventariati e/o da inventariare;

### **ART. 9 COMPITI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PATRIMONIO/ECONOMATO**

Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, all'Ufficio Patrimonio sono affidate le seguenti competenze:

1. tenuta dell'inventario generale dei beni mobili ed immobili e predisposizione del conto del patrimonio;



2. registrazione di tutte le variazioni in aumento relative al patrimonio immobiliare derivanti da movimenti di bilancio (mandati del TITOLO II “Spese di investimento” competenza/residui) inerenti l’esercizio finanziario in corso o da eventuali acquisizioni extra – contabili (es. acquisizioni a titolo gratuito);
3. registrazione di tutte le variazioni in diminuzione relative al patrimonio immobiliare derivanti da movimenti di bilancio (reversali del TITOLO IV “Entrate derivanti da alienazioni patrimoniali” competenza/residui) inerenti l’esercizio finanziario in corso;
4. acquisizione dei dati, controllo, verifica di congruità e inserimento dati sulla procedura di gestione;
5. calcolo, verifica e stampa ammortamenti economici.

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

### **ART. 10 COMPITI DELLA SEGRETERIA GENERALE (UFFICIO CONTRATTI)**

Nell’ambito dell’aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune di Olbia, all’Ufficio Contratti sono affidate le seguenti competenze:

- Trasmissione all’Ufficio Patrimonio, con cadenza mensile, di tutti gli atti di compravendita, donazione, permuta, espropri, convenzioni, concessioni, locazioni e qualsiasi altro atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare.

### **ART. 11 COMPITI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO**

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

1. Trasmissione all’Ufficio Patrimonio dei certificati di regolare esecuzione e collaudo relativi ad opere concluse;
2. Per le opere di urbanizzazione primaria ripartizione delle somme spese tra opere fognarie, opere idrauliche e opere stradali;
3. Eventuali stime di immobili da acquisire al patrimonio;
4. Invio atti relativi a varianti di destinazione urbanistica inerenti aree di proprietà dell’Ente;
5. Elaborazione in collaborazione con l’Ufficio Patrimonio del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all’art. 58 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008.

### **ART. 12 COMPITI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Nell’ambito dell’aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Servizio manutenzione del patrimonio comunale sono affidate le seguenti competenze:

1. Trasmissione all’Ufficio Patrimonio dei certificati di regolare esecuzione e collaudo relativi ad opere concluse (nuove opere o manutenzioni straordinarie su immobili comunali);
2. Comunicazione all’Ufficio Patrimonio di eventuali demolizioni di fabbricati di proprietà dell’ente;



3. Eventuali stime di immobili da acquisire al patrimonio;
4. Nella predisposizione degli atti di impegno e liquidazione inerenti lavori di manutenzione straordinaria degli immobili comunali deve essere indicata la motivazione, la natura e soprattutto l'edificio oggetto di intervento.

## TITOLO III LOCAZIONI E CONCESSIONI

### ART. 13 FORME GIURIDICHE DI ASSEGNAZIONE DEI BENI IMMOBILI

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

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

I beni suscettibili di essere utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in quanto non destinati ad uso pubblico, possono essere concessi nei modi sopra citati ad un valore non inferiore a quello di mercato, come previsto dall'art. 32, comma 8, della L. 724 del 23.12.1994.

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

Per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa gli immobili destinati alla concessione e/o locazione liberi o che vengono restituiti dal precedente conduttore/concessionario sono dati in locazione/concessione previo esperimento di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi di cui all'art. 15, comma 2.

### ART. 14 PROCEDIMENTO

1. Le richieste di utilizzo di immobili di proprietà dell'Ente, acquisite al Protocollo Generale, verranno comunicate al Dirigente del Settore che ha in carico la consegna del bene, che in seguito provvederà ad informare l'ufficio patrimonio dello svolgimento della procedura ad evidenza pubblica. Si procede con il sistema della gara ufficiosa a trattativa privata solo quando l'appetibilità del bene è, per la sua ubicazione, la scarsa consistenza ed il modesto valore, ristretta ad una cerchia di interessati che ne facciano espressa richiesta;
2. All'esito della procedura ad evidenza pubblica il Dirigente di Settore che ha in carico la consegna del bene, curerà il procedimento di rilascio della concessione o la stipula della locazione, nonché tutti gli adempimenti fiscali che ne scaturiscono;
3. Le richieste di utilizzo redatte in carta libera, devono contenere, oltre alle generalità del richiedente, la denominazione ed ubicazione esatta dell'immobile richiesto, l'attività che si



intende svolgere nell'immobile, nonché, la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

4. Sarà cura del Contraente o Concessionario ottenere certificati, permessi, nulla osta e ogni altro atto di assenso necessario per l'utilizzo dei locali.
5. Per l'utilizzo degli immobili può essere richiesta adeguata cauzione e idonea polizza assicurativa/fidejussoria.

#### **ART. 15 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE**

1. La scelta del conduttore/concessionario deve avvenire mediante una procedura ad evidenza pubblica della quale è data ampia pubblicità principalmente attraverso l'albo pretorio e il sito WEB del Comune di Olbia e, a seconda dei casi, anche tramite altri canali ritenuti più idonei.
2. L'Amministrazione tuttavia può procedere a trattativa privata nei casi seguenti:
  - la procedura ad evidenza pubblica sia andata deserta;
  - alla scadenza delle locazioni commerciali, privilegiando la stipula di un nuovo contratto con il precedente conduttore, che non si fosse verificato moroso nei confronti dell'Ente;
  - qualora, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato;
  - qualora il canone della concessione e/o locazione sia esiguo e comunque l'importo non superi i 10.000 Euro (calcolato sull'intero periodo);
  - nel caso di concessioni aventi ad oggetto locali già occupati, destinati allo svolgimento di attività commerciali, per la stipulazione di un nuovo contratto con il precedente concessionario;
3. In ogni caso l'Amministrazione di riserva di espletare procedure ad evidenza pubblica anche nei casi specificati al comma 2 del presente articolo.

#### **ART. 16 DETERMINAZIONE DEL CANONE/CORRISPETTIVO**

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

#### **ART. 17 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE/LOCAZIONE**

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

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



## **ART.18 REVOCA, DISDETTA O DECADENZA DALLA CONCESSIONE**

1. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere alcun compenso.
2. Il Concessionario incorre nella decadenza della concessione qualora si verificano una delle seguenti ipotesi:
  - non adempia alle condizioni imposte nell'atto di concessione sulla base del presente regolamento;
  - mancato pagamento del canone o degli oneri a proprio carico per due scadenze consecutive;
  - mancato rispetto del divieto di sub-concessione.
3. Il Responsabile del Procedimento, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra le contestazioni al concessionario assegnando un termine di trenta giorni per rimuovere la causa o fornire adeguate giustificazioni.
4. Decorso invano il termine predetto o qualora le giustificazioni fornite non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta con provvedimento del Dirigente del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento di eventuali danni.

## **ART. 19 CONCESSIONI IN USO GRATUITO O PER UN CANONE INFERIORE A QUELLO DI MERCATO**

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

Possono inoltre essere ammesse alla suddetta tipologia di assegnazione, le cooperative sociali di tipo A e B. Qualora queste ultime risultassero affidatarie di servizi da parte del Comune, l'assegnazione dell'immobile potrà avvenire solamente con la tipologia del canone inferiore a quello di mercato.

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

L'Amministrazione con apposito avviso informerà i soggetti interessati della disponibilità di immobili per le attività sopra menzionate. Le richieste, acquisite al Protocollo dell'Ente verranno assegnate al Dirigente di Settore che risulta consegnatario dell'immobile che curerà il procedimento di rilascio della concessione da parte del competente organo con la dimostrazione dell'interesse pubblico perseguito. Le richieste dovranno indicare specificatamente l'immobile e/o il locale individuato, il tipo di attività proposta, i soggetti fruitori.

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

La concessione verrà rilasciata per la durata dell'attività preposta e comunque per un periodo iniziale di cinque anni, rinnovabili a discrezione dell'Amministrazione Comunale.



## **ART. 20 NORME PER L'UTILIZZO DEI BENI E ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE/CONCESSIONARIO**

Il richiedente/concessionario è tenuto:

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

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

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

## **ART. 21 BENI DI PROPRIETA' DEL RICHIEDENTE**

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

## **ART. 22 IMMOBILI SEDI DI IMPIANTI SPORTIVI**

Gli immobili utilizzati a servizio degli impianti sportivi sono regolati dall'apposito regolamento per la disciplina degli impianti sportivi in uso o in concessione diretta e del diritto di superficie.



## **TITOLO IV VENDITA DEI BENI IMMOBILI COMUNALI**

### **ART. 23 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme che seguono disciplinano, ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge n. 127 del 15 maggio 1997, le modalità per l'alienazione dei beni immobili appartenenti al Comune di Olbia, in deroga alle norme di cui alla Legge n. 783 del 24 dicembre 1908 e ss.mm.ii nonché al regolamento approvato con Regio Decreto n. 454 del 17 giugno 1909, e alle norme sulla contabilità generale degli EE.LL..

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

Sono alienabili i seguenti beni:

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

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

### **ART. 24 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.

2. A tal fine la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale, per l'approvazione, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari in cui vengono individuati i singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;

3. La delibera di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari è adottata annualmente come allegato del bilancio di previsione; il piano deve essere altresì coordinato con la Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del T.U.E.L. 267/2000.

4. 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.

5. Per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile, previa istruttoria del Settore Urbanistica, sentiti i Dirigenti competenti, l'inserimento negli elenchi del piano di alienazione e valorizzazione ha gli effetti del provvedimento che accetta e motiva la cessazione della destinazione all'uso pubblico e ne consente l'alienabilità.

6. La delibera consiliare di approvazione del bilancio preventivo costituisce autorizzazione all'alienazione.

Il Piano ha valenza triennale e può essere modificato o integrato con elenchi aggiuntivi, con Delibera del Consiglio Comunale, in relazione al cambiamento di classificazione del bene, alle mutate esigenze dell'Amministrazione per fini istituzionali, al verificarsi di situazioni contingenti di urgenza e necessità.

#### **ART. 25 ALIENAZIONE DI BENI NON COMPRESI NEL PIANO TRIENNALE DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI**

Fermo restando quanto previsto all'articolo precedente, il Consiglio Comunale può stabilire in qualsiasi momento e con proprio provvedimento motivato, di procedere all'alienazione di un determinato bene ancorché non compreso nel Piano.

#### **ART. 26 INDIVIDUAZIONE DEL VALORE DI VENDITA**

1. I beni da alienare vengono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del Servizio manutenzione del patrimonio comunale se trattasi di fabbricati e del Servizio gestione del territorio qualora si tratti di terreni o, in caso di carenza di personale dell'Ente dall'Agenzia del Territorio o da tecnici esterni.
2. La perizia estimativa deve contenere:
  - Una relazione descrittiva del bene e del suo stato di conservazione;
  - I criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
  - Il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato potenzialmente interessato all'acquisizione, configurato in relazione al territorio, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica e le forme di pubblicità più efficaci per la vendita.
3. Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima maggiorato del 2% per compensare le spese tecniche e di pubblicità sostenute dall'Ente nel procedimento di vendita, al netto dell'I.V.A. se dovuta.

#### **ART. 27 PROCEDURE DI VENDITA**

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

Alle alienazioni immobiliari contemplate dal presente regolamento si procede mediante:

- a. Asta pubblica (art. 28);
- b. Trattativa privata preceduta da gara ufficiosa (art. 33);
- c. Trattativa diretta (art. 32);
- d. Permuta (art. 34).



## **ART. 28 ASTA PUBBLICA**

1. Si procede ordinariamente all'alienazione degli immobili mediante Asta pubblica secondo il criterio di cui all'art. 73, lettera c), del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, ossia per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo a base d'asta, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'art. 26.
2. Il ricorso a detto sistema è tassativo quando il valore di stima del bene è superiore ad € 50.000,00.
3. L'Asta Pubblica viene indetta con Determinazione del Dirigente di Settore nonché consegnatario che individua i beni da alienare, approva il bando d'asta ed impegna le somme necessarie.
4. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto.
5. Per i beni immobili appartenenti al patrimonio di edilizia residenziale pubblica si applicano le norme di cui alla Legge n. 560/93 e ss.mm.ii..

## **ART. 29 ASTA PUBBLICA – OFFERTE**

1. L'apertura delle offerte è effettuata davanti ad una Commissione appositamente nominata, nei modi stabiliti nel bando di gara.
2. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente per il Comune.
3. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del Dirigente Responsabile.
4. Il prezzo di acquisto dovrà essere corrisposto secondo i termini e le modalità di pagamento previste nel bando di gara;
5. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
6. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di un valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta.
7. Sono ammesse offerte per procura;
8. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate;
9. Nell'eventualità che siano state presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante sorteggio. L'offerente non presente in sede d'asta non potrà vantare alcun diritto.

## **ART. 30 ASTE DESERTE**

1. Qualora la prima asta vada deserta, l'amministrazione ne indice una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%.
2. Dal secondo incanto andato deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere alla vendita a trattativa privata previo confronto tra i richiedenti anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%, ovvero valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione del bene.



### ART. 31 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 ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto.
3. La cauzione, da versare in tutte le ipotesi di alienazione di cui al presente regolamento, nelle forme indicate dal bando d'asta o da apposito provvedimento dell'Amministrazione, è determinata in misura pari al 10% del valore del bene. La stessa viene trattenuta dal Comune di Olbia come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto e sarà incamerata se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

### ART. 32 TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA

Il ricorso alla trattativa diretta è ammessa nelle seguenti ipotesi:

1. Asta pubblica esperita per due volte senza esito favorevole previo abbattimento del prezzo di stima, fino ad un massimo del 10% e sia intervenuta manifestazione di interesse all'acquisto.
2. Alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali.
3. Alienazione di beni immobili a favore di Enti Pubblici, Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica, per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse.
4. Alienazione di beni immobili sui quali insiste un diritto reale di godimento a favore di soggetti pubblici e/o privati non ancora scaduto;
5. Alienazione di fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione, etc.) tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;
6. Valore di stima del bene da alienare inferiore ad € 20.000,00.
7. Fermo restando il limite di valore del bene di cui al comma precedente, è ammessa la trattativa privata nei casi sotto elencati:
  - alienazione di beni immobili a favore di ONLUS o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
  - beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (es. pertinenze stradali)

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente che dovrà agire in nome proprio. L'alienazione deve essere autorizzata con Deliberazione della Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano. La Deliberazione di G.C. verifica i requisiti previsti con il presente articolo, indicandone prezzo e condizioni, a favore dell'interessato o del soggetto che sarà individuato a seguito di gara ufficiosa.

Del suddetto provvedimento è data immediata notizia utilizzando le modalità ritenute più opportune a seconda del valore e delle caratteristiche dell'immobile oggetto di alienazione.

Ove si verifichi la presenza di più di un soggetto avente contemporaneamente titolo all'acquisto l'individuazione dell'acquirente finale è effettuata mediante l'espletamento di una gara ufficiosa con le modalità specificate nell'articolo seguente del presente regolamento.



Accertata la sussistenza delle condizioni necessarie alla vendita il Dirigente consegnatario dispone con proprio atto l'alienazione del bene. Tale determinazione è vincolante per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Amministrazione consegue alla stipula del contratto. Per le garanzie e la cauzione si applica l'art. 32 del presente regolamento.

### **ART. 33 TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA**

1. Nelle ipotesi di cui al precedente articolo ed in presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto e qualora il valore del bene da alienare sia compreso tra € 20.000,00 ed € 50.000,00 si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante gara ufficiosa con le modalità di cui al presente articolo.
2. Il Dirigente consegnatario avvisa gli interessati alla gara ufficiosa, trasmettendo apposito invito con indicate le modalità della gara e la documentazione da produrre.
3. Nel giorno stabilito dall'invito una commissione appositamente nominata dal Dirigente Consegnatario del bene da alienare, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e alla redazione di apposito verbale.
4. L'alienazione è disposta con Determinazione del Dirigente consegnatario a favore del migliore offerente, accertata la sussistenza delle condizioni necessarie alla vendita.
5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia agli articoli 31 e 32.

### **ART. 34 PERMUTA**

1. L'Amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con beni appartenenti a privati o enti, purché ne derivi un vantaggio funzionale per l'ente;
2. La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte, condotta dal Dirigente consegnatario, basata su una stima dei beni oggetto del rapporto;
3. 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;
4. Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un congruo economico a carico dell'ente, l'amministrazione prima di decidere in via definitiva, valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni alternative.

### **ART. 35 PRELAZIONE O BENI VINCOLATI**

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

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

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

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

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

## **ART. 36 PUBBLICITA'**

1. Ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 127/97 sono garantite adeguate forme di pubblicità con le modalità ritenute più opportune in relazione al valore ed alle caratteristiche dell'immobile oggetto della vendita. In tutti i casi è indispensabile la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito WEB del Comune di Olbia per un periodo non inferiore a quindici giorni.
2. Allo stesso modo si procede a pubblicizzare l'esito della gara o della trattativa privata.

## **TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 37 NORME TRANSITORIE**

Nelle more di esecutività del presente regolamento, è possibile concludere le istruttorie relative alle domande di assegnazioni di aree, già pervenute e acquisite al protocollo generale dell'Ente, mediante l'applicazione della disciplina vigente.

### **ART. 38 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa nazionale e regionale vigente.



OLBIA

