



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P. IVA 00529840019

REGOLAMENTO DEI BENI IMMOBILI DEL COMUNE DI RIVOLI

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 27/10/2016

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Norma introduttiva

Articolo 2: Finalità del regolamento

Articolo 3: Ambito di applicazione

TITOLO II: BENI IMMOBILI

CAPO I: TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI

Articolo 4 :Tipologia dei beni immobili comunali

Articolo 5: Beni Demaniali

Articolo 6: Beni Patrimoniali Indisponibili

Articolo 7: Beni Patrimoniali Disponibili

Articolo 8: Regime Giuridico dei beni demaniali

Articolo 9: Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili

Articolo 10: Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili

CAPO II: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

Articolo 11: Principi generali

Articolo 12: Inventario dei beni immobili comunali

Articolo 13: Valutazione dei beni immobili

Articolo 14: Ammortamento

Articolo 15: Ricognizione periodica dei beni

CAPO III : USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 16: Principi generali

Articolo 17: Assegnazione ai Dirigenti. Consegnatari

Articolo 18: Obblighi e facoltà del Consegnatario

Articolo 19: Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo

Articolo 20: Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

CAPO IV: CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 21: Forme giuridiche di assegnazione dei beni

Articolo 22: Elenco annuale degli immobili concedibili a terzi

Articolo 23: Determinazione dei corrispettivi dei contratti o atti di concessione dell'uso degli immobili comunali

Articolo 24: Obblighi del concessionario o locatario

Articolo 25: Interventi da eseguirsi sugli immobili

Articolo 26: Durata contrattuale

Articolo 27: Cause di risoluzione contrattuale

CAPO V: CONCESSIONE DI IMMOBILI A SOGGETTI AVENTI FINALITA' DI LUCRO

Articolo 28: Procedimento di assegnazione degli immobili per attività aventi scopo di lucro

CAPO VI: CONCESSIONE DI IMMOBILI A SOGGETTI NON AVENTI FINALITA' DI LUCRO

Articolo 29: Esenzioni e riduzioni del corrispettivo per l'affitto o la concessione

Articolo 30: Procedure di assegnazione di immobili a soggetti non aventi finalità di lucro

Articolo 31: Criteri di priorità

Articolo 32: Controlli

Articolo 33: Scadenza del contratto

CAPO VII: ACQUISTO DI BENI IMMOBILI

Articolo 34: Acquisizione di beni immobili

CAPO VIII: ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 35: Ambito di applicazione

Articolo 36: Beni da alienare

Articolo 37: Determinazione del prezzo base

Articolo 38: Beni vincolati e soggetti a diritto di prelazione

Articolo 39: Procedure di vendita

Articolo 40: Pubblicità e contenuto dei bandi di gara

Articolo 41: Alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

Articolo 42: Permuta dei beni immobili

TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43: Istituzioni dipendenti dall'Ente

Articolo 44: Applicazione del Regolamento

Articolo 45: Ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Norma introduttiva

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art 116 del D. Lgs 25/2/1995 n. 77, degli articoli 229, 230 e 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), e del Regolamento di Contabilità del Comune di Rivoli.
2. Tutti i beni immobili di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune di Rivoli sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.

Articolo 2: Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento l'Ente intende dare attuazione al principio di sussidiarietà in relazione alle norme che disciplinano la gestione del proprio patrimonio.
2. A tal fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnetari a materia e a denaro, interni ed esterni, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio immobiliare del Comune di Rivoli, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 3: Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso esclusivo, non saltuario e non temporaneo a terzi dei beni immobili di proprietà del Comune di Rivoli, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.
2. La concessione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale è disciplinata dalle norme nazionali e regionali, ed eventualmente dal presente Regolamento per quanto non disposto dalla citata legislazione e dallo specifico regolamento comunale, compatibilmente con essa.
3. La concessione della gestione degli impianti sportivi comunali e la modalità di utilizzo dei Centri d'incontro gestiti dai Comitati spontanei di quartiere sono disciplinate dagli appositi Regolamenti.
4. La concessione saltuaria e/o temporanea, ovvero non esclusiva, di beni immobili per un tempo inferiore all'annualità è disciplinata dal "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati".
5. La concessione in uso di beni immobili a enti e amministrazioni pubbliche che svolgono funzioni o erogano servizi per conto dell'Amministrazione comunale o comunque rivolti alla popolazione o al territorio rivolesse è disposta dalla Giunta, che ne determina le relative modalità giuridiche ed economiche.
6. Sono altresì esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
 - gli immobili ad uso abitativo di edilizia residenziale pubblica oggetto di apposita convenzione con organismi abilitati alla gestione;
 - gli edifici scolastici nella parte destinata prevalentemente a servizi scolastici;
 - le aree e le strutture cimiteriali;
 - le strade, le vie, le piazze pubbliche o di pubblico transito sottoposti alla disciplina

dell'occupazione di suolo pubblico;
- spazi destinati alla pubblicità.

TITOLO II: BENI IMMOBILI

CAPO I: TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI

Articolo 4 :Tipologia dei beni immobili comunali

1. Appartiene al Comune di Rivoli il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili

Articolo 5: Beni Demaniali

1. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, in particolare:
 - a. le strade, le piazze e le loro pertinenze;
 - b. gli acquedotti;
 - c. gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi vigenti in materia;
 - d. le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
 - e. cimiteri;
 - f. mercati comunali;
 - g. gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

Articolo 6: Beni Patrimoniali Indisponibili

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici.
2. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile comunale.
3. I beni patrimoniali indisponibili assolvono direttamente la loro funzione essendo impiegati dall'amministrazione per lo svolgimento di un servizio pubblico. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.
4. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane tale destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.
5. Rientrano nel patrimonio indisponibile del Comune:
 - a. gli edifici comunali adibiti ad uffici;
 - b. gli edifici comunali adibiti a scuole;
 - c. gli edifici e gli impianti adibiti ad attività sportive, culturali, teatrali, sociali;
 - d. gli edifici adibiti alla raccolta di beni culturali, (archivio, museo, biblioteca, pinacoteca);

- e. gli immobili, gli impianti ed i mezzi occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali (raccolta rifiuti, trasporti urbani ecc.);
- f. parchi e giardini;
- g. macelli pubblici, mercati, bagni pubblici e lavatoi pubblici;
- h. gli impianti di illuminazione pubblica;
- i. gli impianti di depurazione;
- j. gli alloggi sovvenzionati E.R.P. di tipo economico-popolari costruiti per l'assegnazione alle fasce sociali deboli;
- k. le aree espropriate ex art. 9 e ss. della legge 865/1971 per le quali è cessata la destinazione urbanistica e sulle quali il Comune ha esercitato il diritto di prelazione (art. 21 L. 865/71);
- l. le aree espropriate per l'attuazione dei P.E.E.P.;

Articolo 7: Beni Patrimoniali Disponibili

1. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Articolo 8: Regime Giuridico dei beni demaniali

1. I beni del Demanio Comunale sono destinati ad una funzione pubblica per cui:
 - a. non sono alienabili, non sono assoggettabili a servitù reali, non possono essere oggetto di possesso e di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata;
 - b. i limiti privatistici e pubblicistici che gravano sui beni privati sono applicabili ai beni demaniali nei casi e nella misura previsti dalla legislazione vigente (distanze legali, concessioni ad aedificandum, ecc.);
 - c. l'amministrazione dei beni demaniali comunali è di esclusiva competenza del Comune cui spetta la ricognizione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la loro utilizzazione può avvenire secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
 - d. essi vengono destinati di norma all'uso pubblico o nei modi e nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale che li potrà anche ammettere al godimento di singoli o di categorie di cittadini in forza di provvedimenti amministrativi e sempre compatibilmente con il preminente interesse pubblico.

Articolo 9: Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili

1. I beni patrimoniali indisponibili in virtù del loro vincolo di destinazione d'uso ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici:
 - a. entrano a far parte del patrimonio Comunale solo in forza di un atto o fatto del Comune che assegni concretamente il bene ad un servizio pubblico (art. 826 cod. civ., comma 3);
 - b. partecipano al regime pubblicistico in costanza della destinazione pubblica loro assegnata dal Comune;
 - c. sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia possibili negozi di diritto privato che siano compatibili con la destinazione pubblica del bene;
 - d. la tutela dei beni verrà svolta dall'Amministrazione che si avvarrà sia dei mezzi predisposti dal diritto privato a tutela della proprietà e del possesso sia dei poteri di diritto pubblico messi a disposizione dalla normativa vigente (potere di polizia, potere di autotutela, ecc.).
2. Nei casi di cui alla lettera d) del comma precedente, i poteri che il Comune può esercitare a tutela del proprio bene demaniale potranno esplicarsi in ordini, divieti, autorizzazioni in base a norme la cui inosservanza comporterà per i trasgressori l'applicazione di sanzioni amministrative penali. In caso di ordine non ottemperato di ripristino del bene demaniale il Comune potrà procedere d'ufficio al ripristino addebitandone il costo al trasgressore.

Articolo 10: Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili

1. I beni del patrimonio disponibile hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno riguardati per la loro capacità di produrre reddito utile all'amministrazione per il raggiungimento dei propri fini.

2. La facoltà di un utilizzo che comporti la rinuncia anche parziale al reddito che possono produrre, deve essere previsto da specifiche disposizioni regolamentari e/o adeguatamente motivata da fini riconducibili ai compiti istituzionali del Comune.
3. Tali beni mancano di una destinazione attuale al pubblico servizio sia perché non idonei ad assolverlo sia perché, pur possedendo tale idoneità, sono dismessi dal servizio pubblico.

CAPO II: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

Articolo 11: Principi generali

1. Tutti i beni di cui al Capo I risultano, con le loro destinazioni attuali, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili comunali, predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 267/00 e ss. mm.; l'iscrizione del bene nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della tipologia di appartenenza.
2. I beni immobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono inventariati e sono registrati anche in un apposito elenco allegato all'inventario generale, tenuto e aggiornato dall'ufficio tenutario dell'Inventario.
3. L'assegnazione a una delle categorie soprascritte ha luogo in sede di prima approvazione dell'inventario, mentre per i beni successivamente acquisiti l'assegnazione ha luogo all'atto della loro acquisizione.
4. Gli organi competenti dispongono il passaggio dei beni da una categoria all'altra.
5. Il passaggio dei beni dalla categoria della demanialità alla patrimonialità, e dalla categoria della patrimonialità indisponibile a quella disponibile è disposto dal competente organo quando i beni medesimi cessano dalla loro destinazione a finalità pubbliche; dell'avvenuta adozione del provvedimento è dato avviso presso l'albo pretorio comunale.
6. La sospensione anche a lungo termine dell'uso pubblico del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non comporta la perdita della proprietà Comunale del bene, ma il passaggio di questo al patrimonio disponibile del Comune e la sua sottoposizione al regime giuridico di tali beni.

Articolo 12: Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario dei beni immobili è tenuto presso il Servizio Patrimonio della Direzione Servizi al Territorio ed aggiornato a cura dello stesso a seconda delle competenze ad esso demandate.
3. L'inventario generale è composto da:
 - a. inventario dei beni demaniali;
 - b. inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c. inventario dei beni patrimoniali disponibili.
4. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.
5. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:
 - a. il luogo, la denominazione, la qualità;
 - b. i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
 - c. i titoli di provenienza;
 - d. l'estensione;
 - e. l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
 - f. il valore fondiario approssimativo;
 - g. l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
 - h. la durata di tale destinazione;
 - i. la destinazione urbanistica;
 - j. l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
 - k. concessione in uso a terzi.
6. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì

corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

Articolo 13: Valutazione dei beni immobili

1. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizioni dell'art. 230, comma 4, lettere a), b), c) e f), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La valutazione si uniforma, in ogni caso, ai principi della prudenzialità e della costanza dei criteri di valutazione.
2. Per ogni bene immobile deve essere almeno indicato il valore contabile, assicurativo e di mercato.
3. I beni immobili in disponibilità dell'Amministrazione attraverso contratti di leasing sono iscritti in inventario solo dopo il riscatto e valutati per il prezzo di riscatto.
4. I beni immobili in corso di costruzione non sono inventariabili fino al momento in cui si rendono disponibili per l'uso cui sono destinati.
5. Il valore dei beni immobili in corso di costruzione, confluenti nella voce del patrimonio Immobilizzazioni in corso, è costituito dai costi di progettazione, dagli oneri relativi a stipula di mutui e dai costi di realizzazione rappresentati dagli stati di avanzamento, al lordo delle trattenute per decimi di garanzia, approvati dall'Ufficio Patrimonio, alla data di chiusura dell'esercizio.

Articolo 14: Ammortamento

1. Gli ammortamenti sui beni immobili sono determinati con i coefficienti di cui all'art. 229, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza, in particolare i seguenti beni:
 - a. terreni;
 - b. beni bibliografici, documentari e iconografici;
 - c. beni di interesse storico-artistico gravati da vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 15: Ricognizione periodica dei beni

1. I beni comunali demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili sono sottoposti dall'Ufficio Patrimonio a ricognizione periodica al fine della loro migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari.
2. Le ricognizioni periodiche sono effettuate a scadenze non superiori ai dieci anni.
3. L'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari saranno effettuati ogni qualvolta saranno eseguiti sul bene interventi di manutenzione straordinaria di consistenza tale da rendere non più realistico il valore già iscritto.

CAPO III : USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 16: Principi generali

1. E' fatto obbligo ai competenti organi e servizi dell'Amministrazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene.
2. Per il perseguimento del fine di cui al comma 1 del presente articolo, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.

Articolo 17: Assegnazione ai *Dirigenti*. Consegnetari

1. Con il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale assegna ogni anno ai Dirigenti i beni patrimoniali demaniali, indisponibili e disponibili in relazione alle rispettive competenze e quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei rispettivi obiettivi gestionali. In particolare la

Giunta:

- a) assegna al Dirigente del patrimonio i beni patrimoniali disponibili non utilizzati per qualsiasi motivo e quelli locati per attività a fini di lucro;
- b) ai singoli Dirigenti gli altri beni patrimoniali disponibili che in quel momento sono concessi a terzi, sulla base del criterio della corrispondenza tra competenze dirigenziali e attività prevalente del concessionario".
2. Il Dirigente a cui viene assegnato il bene diventa così "consegnatario" dello stesso, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento.
3. I Dirigenti consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, e 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 tutte le azioni in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse e uso effettivo, depositi cauzionali, ecc..), di controllare le attività svolte al suo interno e di prevenire eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo adottando i provvedimenti necessari (riconsegna anticipata, divieti particolari, ecc...). In particolare al "consegnatario" di un immobile compete:
 - a) sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione del medesimo;
 - b) richiedere l'intervento tecnico della Direzione Servizi alla Città nei casi di emergenza e per i lavori di riparazione o manutenzione di competenza del Comune;
 - c) vigilare sul rispetto del contratto stipulato e in particolare sul corretto utilizzo dell'immobile da parte del concessionario;
 - d) comunicare al Servizio patrimonio ogni variazione e modifica dello stato del bene ai fini dell'aggiornamento catastale e dell'inventario;
4. Sono "consegnatari", in forza del presente Regolamento e per gli immobili loro rispettivamente concessi:
 - a) i Dirigenti scolastici;
 - b) gli organi amministrativi di vertice delle istituzioni comunali, nonché dei consorzi, enti e società controllate dal Comune di Rivoli;
 - c) gli organi amministrativi di vertice degli altri enti pubblici cui sia data in concessione o locazione un immobile comunale;
 - d) i Presidenti dei Comitati spontanei di quartiere per le rispettive sedi o centri d'incontro.
5. Sulla scheda inventariale di ogni bene immobile è annotato il nominativo del "consegnatario".

Articolo 18: Obblighi e facoltà del Consegnatario

1. È attribuita ai Dirigenti comunali la competenza gestionale ed 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. Al fine di conseguire con procedure semplificate e trasparenti, una gestione unitaria del patrimonio immobiliare comunale sono di competenza esclusiva del Servizio Patrimonio, l'acquisizione gratuita ed onerosa, gli atti gestionali relativi all'alienazione e la permuta dei beni immobiliari a qualsiasi uso destinati, nonché la gestione di:
 - a) locazioni attive e passive di unità immobiliari (esclusa l'edilizia residenziale pubblica e di emergenza abitativa nell'ambito della stessa);
 - b) servitù, attive e passive;
 - c) servitù di pubblico passaggio;
 - d) rapporti condominiali;
 - e) diritti di superficie e di proprietà superficiaria;
 - f) azioni di tutela della proprietà.
 - g) registro su supporto informatico della globalità delle assegnazioni (concessioni e locazioni) effettuate dall'Amministrazione comunale che garantisca una chiara e immediata visione dell'utilizzo del patrimonio;

- h) assegnazioni di locali facenti parte del palazzo della città, sede degli uffici comunali;
 - i) unità immobiliari non rientranti nelle dotazioni strumentali per il raggiungimento di fini istituzionali di altre direzioni.
4. L'istruttoria delle cessioni in diritto di superficie per la realizzazione di PEEP o PIP sono di competenza del settore competente alla gestione degli stessi strumenti programmatori.

Articolo 19: Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo

1. Quando il contratto di concessione o locazione sia scaduto e l'immobile sia stato rilasciato dall'utilizzatore e reso libero da persone e cose, il Dirigente consegnatario ne dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio patrimonio segnalando eventuali evidenti ammaloramenti della struttura e degli impianti e/o altri elementi degni di nota intervenuti durante il periodo della concessione. Dalla data di tale comunicazione, il Dirigente del Servizio patrimonio torna ad essere il consegnatario dell'immobile, in quanto inutilizzato.
2. Il nuovo utilizzo dell'immobile resosi disponibile è definito con le procedure di cui al successivo articolo 22.

Articolo 20: Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria vengono affidati alla Ditta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa Consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

CAPO IV: CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 21: Forme giuridiche di assegnazione dei beni

1. L'assegnazione dei beni può avvenire con le seguenti modalità:

- a) Modalità e criteri per la concessione in uso a terzi di beni facenti parte del demanio comunale e del patrimonio indisponibile.

La concessione in uso a terzi di beni demaniali e patrimoniali indisponibili è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica il cui contenuto deve essenzialmente prevedere:

- l'oggetto, le finalità ed il corrispettivo della concessione;
- la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

- b) Modalità e criteri per la locazione a terzi di beni patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati).

La locazione a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del 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.);
- contratto di comodato (artt. 1803 e segg. c.c.).

Articolo 22. Elenco annuale degli immobili concedibili a terzi

1. Fermo restando che l'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri programmi o progetti l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà comunale di cui agli inventari appositi, e comunque nella disponibilità del Comune di Rivoli, possono essere concessi in uso, in una delle forme di cui al precedente articolo 21, a persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni o altre organizzazioni che perseguano propri fini distinti da quelli del Comune.
2. All'inizio di ogni anno, e successivamente quando sia opportuno, il Servizio patrimonio presenta alla Giunta un elenco degli immobili comunali che risultano non utilizzati, suddiviso in:
 - a) immobili agibili di cui al successivo comma 5;

b) immobili ad “agibilità condizionata” di cui al successivo comma 6; per questi ultimi, vengono indicati gli interventi necessari per l'agibilità e una stima della spesa necessaria;

c) immobili che possono essere resi agibili solo con un intervento del Comune.

L'elenco è corredato, per ogni immobile, di una scheda descrittiva compilata in collaborazione con la Direzione servizi alla città e comprendente le caratteristiche tecniche e manutentive dello stesso.

3. La Giunta comunale delibera periodicamente, e con cadenza almeno annuale, l'elenco degli immobili agibili o ad agibilità condizionata che possono essere dati in concessione o locazione a terzi, distinguendo tra:

a) beni concedibili per fini commerciali, aziendali o comunque di lucro;

b) beni concedibili per finalità di interesse pubblico, sociale, aggregativo o culturale e comunque non di lucro.

4. L'elenco deliberato dalla Giunta comunale riporta per ciascun immobile l'ubicazione, la sua descrizione sintetica e il valore locativo di mercato, nonché eventuali destinazioni specifiche che l'Amministrazione ritenga di privilegiare.

5. Per immobili agibili si intendono quelli per cui è garantita e documentata la sicurezza strutturale, quella impiantistica e di prevenzione incendi e sono elencate le esistenti condizioni di igiene, salubrità, risparmio energetico dell'edificio e degli impianti in esso installati, nonché le condizioni che garantiscono il rispetto della normativa in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche.

6. Per immobili ad “agibilità condizionata”, fatta salva comunque la garanzia documentata della sicurezza strutturale, impiantistica e di prevenzione incendi, si intendono gli immobili in cui gli interventi di messa a norma delle condizioni di igiene, salubrità, risparmio energetico dell'edificio e degli impianti in esso installati nonché le condizioni circa il rispetto della normativa in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche possono essere svolti dal concessionario, ai sensi del successivo articolo 25, commi 2 e 3.

7. L'elenco di cui al comma 3 è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Articolo 23: Determinazione dei corrispettivi dei contratti o atti di concessione dell'uso degli immobili comunali

1. Il corrispettivo da corrispondere al Comune per l'utilizzo dell'immobile è determinato, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, con apposita perizia estimativa effettuata dal Servizio Patrimonio, che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:

a) valore immobiliare del bene da concedere in uso;

b) parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto concessorio o locativo: commerciale, produttiva, residenziale, agricola, a servizi o altro;

c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;

d) ulteriori elementi da tenere in considerazione nel caso specifico, in base alla scienza estimativa.

Articolo 24: Obblighi del concessionario o locatario

1. Sono a carico del concessionario o locatario che ha in uso i beni comunali, per qualsiasi attività, i seguenti obblighi ed oneri:

a) il pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;

b) l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria, nonché la manutenzione straordinaria nei casi previsti dal successivo art. 25;

c) il pagamento delle utenze previa intestazione delle stesse, laddove possibile;

d) il pagamento delle spese di gestione;

e) la stipulazione dell'assicurazione contro i danni “all risks”;

f) la restituzione dei locali al termine del contratto nella loro integrità e con le eventuali migliorie, salvo il normale deperimento d'uso.

Articolo 25: Interventi da eseguirsi sugli immobili

1. Il contratto deve prevedere che la manutenzione ordinaria dell'immobile sia posta a carico del

concessionario, mentre quella straordinaria sia assunta a carico dell'ente. A tale scopo il contratto dovrà prevedere una chiara declaratoria degli interventi posti a carico di ciascuna parte, in apposito allegato tecnico.

2. Il contratto può prevedere la realizzazione, da parte del concessionario, anche di interventi di manutenzione straordinaria. In tal caso il costo delle opere eseguite è portato a scomputo totale o parziale del canone di concessione dell'immobile.

3. Nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al precedente punto, ogni intervento dovrà essere preventivamente oggetto di un progetto definitivo redatto, a cura e spese del concessionario, da un professionista abilitato. Detto progetto, riguardando attività rientranti nel novero dei lavori pubblici, deve essere preventivamente approvato dalla Giunta comunale, previa istruttoria tecnica positiva della Direzione servizi alla città. Il progetto approvato è trasmesso anche al Servizio patrimonio. A cura del concessionario resta inoltre l'onere della direzione dei lavori e della redazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo finale attestante la conformità tecnico-amministrativa delle opere e dei lavori realizzati. Gli oneri progettuali e di collaudo finale potranno essere scomputati dal canone di locazione nella misura massima del 50% dell'importo derivante dall'applicazione della parcella professionale.

Articolo 26: Durata contrattuale

1. La durata del contratto è stabilita ordinariamente in anni, sei con un minimo di anni uno. Il contratto è rinnovabile per la stessa durata, senza emanazione di apposito bando, per una sola volta.

2. Periodi diversi potranno essere stabiliti, con adeguata motivazione, in relazione alle caratteristiche del bene, all'attività svolta e alla normativa vigente.

Articolo 27: Cause di risoluzione contrattuale

1. Il mancato rispetto degli obblighi contrattuali da parte del concessionario comporta lo scioglimento del rapporto contrattuale.

2. Le cause di risoluzione contrattuale devono essere puntualmente elencate nei contratti di concessione o locazione dei beni comunali per qualsiasi attività.

CAPO V: CONCESSIONE DI IMMOBILI A SOGGETTI AVENTI FINALITA' DI LUCRO

Articolo 28: Procedimento di assegnazione degli immobili per attività aventi scopo di lucro

1. L'assegnazione di immobili a soggetti la cui attività ha fini di lucro e/o per finalità commerciali, produttive, ecc. avviene mediante procedura concorsuale a evidenza pubblica, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento generale sull'attività contrattuale, mediante pubblicazione di un avviso che indichi i requisiti necessari e i criteri di assegnazione.

2. La procedura concorsuale si può basare, in relazione alle caratteristiche del rapporto da instaurare:

- a) esclusivamente sul prezzo (canone di locazione o concessione stabilito con le modalità di cui al precedente art. 23), rispetto al quale gli interessati devono produrre offerte in aumento;
- b) sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa includendo, oltre al prezzo, l'esperienza nel settore specifico di attività del soggetto che chiede l'uso del bene, nonché la valutazione di un progetto che preveda un ottimale utilizzo dell'immobile.

CAPO VI: CONCESSIONE DI IMMOBILI A SOGGETTI NON AVENTI FINALITA' DI LUCRO

Articolo 29: Esenzioni e riduzioni del corrispettivo per l'affitto o la concessione

1. In analogia con quanto previsto per la concessione o locazione di beni immobili statali dal DPR n. 296 del 13.09.2005:

a) gli immobili sono concessi a titoli gratuito:

- 1) ai soggetti che operano, senza finalità di lucro, nei settori previsti da leggi speciali in materia di tossicodipendenze e di pubblica assistenza;
- 2) ai soggetti che operano senza finalità di lucro e che hanno stipulato apposita convenzione

con il Comune, o suo concessionario, o con enti che svolgono funzioni delegate dallo stesso Comune, per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza sociale finalizzati alla prestazione di servizi di interesse pubblico e/o di carattere istituzionale, da svolgere con il coinvolgimento diretto o indiretto della struttura comunale;

b) il corrispettivo calcolato ai sensi del precedente art. 23 è ridotto del 70%:

- 1) per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) di cui all'articolo 10, commi 1, 8 e 9, del decreto legislativo n. 460 del 1997;
- 2) per le associazioni di promozione sociale iscritte nel registro nazionale previsto dall'articolo 7, commi 1 e 2, delle legge n. 383 del 2000;

c) il corrispettivo calcolato ai sensi del precedente art. 23 è ridotto del 50% per le associazioni, istituzioni e fondazioni non aventi scopo di lucro e che presentano i seguenti requisiti:

- 1) perseguono fini di rilevante interesse nel campo della cultura, dell'ambiente, della sicurezza pubblica, della salute, della ricerca e dello sport;
- 2) svolgono la propria attività sulla base di programmi di durata almeno triennale;
- 3) si impegnano a utilizzare il bene concesso perseguendo, ove compatibile con i propri scopi, l'ottimizzazione e la valorizzazione del medesimo, garantendo altresì la effettiva fruibilità dello stesso da parte della collettività.

2. L'applicazione delle esenzioni e delle riduzioni di cui al comma precedente costituisce vantaggio economico ai sensi dell'art.12 della legge n. 241 del 1990.

3. La determinazione di concessione dovrà indicare il valore di mercato dell'immobile e il canone ridotto sulla base dei criteri e delle modalità indicate dal presente Regolamento. Dovrà altresì indicare gli impegni assunti dal contraente a fronte del vantaggio economico riconosciutogli dal Comune.

4. All'interno del progetto di attività di cui al comma 3 del successivo articolo 30, a fronte della concessione dell'immobile il concessionario può prevedere l'impegno a fornire una serie di ulteriori servizi e/o attività gratuiti a favore della Città. Tali attività saranno valorizzate ed il loro valore potrà essere oggetto di compensazione per la quota di canone a carico previsto dal comma 1 lettere b) e c) del presente articolo esclusivamente per quanto riguarda il canone annuale. La quantificazione delle ore compensative da prestare avverrà sulla base del valore convenzionale di un ora equivalente a 10 euro, da aggiornare ogni tre anni in base alla variazione annuale dei prezzi rilevata dall'Istat.

Articolo 30: Procedure di assegnazione di immobili a soggetti non aventi finalità di lucro

1. La Giunta comunale delibera periodicamente, e con cadenza almeno annuale, l'elenco degli immobili concedibili per finalità di interesse pubblico, sociale, aggregativo o culturale e comunque non di lucro.

2. Entro i termini indicati dalla delibera di cui al comma precedente, il Servizio Patrimonio pubblica un bando nel quale si comunica la possibilità di ottenere in concessione o locazione gli immobili di cui al comma 1, specificando altresì i requisiti soggettivi e oggettivi necessari per la concessione, i criteri di priorità di assegnazione e le modalità di presentazione delle istanze.

3. Condizione necessaria per la partecipazione al bando è la presentazione di un articolato progetto di attività, derivanti dalle finalità statutarie dell'associazione, con particolare riferimento alle ricadute di tali attività sulla popolazione e sul territorio della città. Il progetto deve coprire un arco temporale pari alla durata della concessione.

4. Le istanze devono inoltre essere corredate di:

- a) atto costitutivo e Statuto;
- b) indicazione del numero dei soci;
- c) rendiconto economico delle entrate e spese effettuate nell'ultimo anno finanziario;
- d) il progetto di cui al precedente comma 3, che deve coprire un arco temporale pari alla durata della concessione;
- e) indicazione dell'immobile di cui si intende ottenere l'assegnazione, con attestazione dell'eventuale disponibilità a un uso condiviso degli spazi;
- f) impegno a utilizzare il bene concesso perseguendo, ove compatibile con i propri scopi,

l'ottimizzazione e la valorizzazione del medesimo, nonché a garantire l'effettiva fruibilità dello stesso da parte della collettività;

g) dichiarazione se l'ente o associazione abbia già svolto attività simili con il Comune di Rivoli o con altre amministrazioni pubbliche, ed eventualmente con quali esperienze e risultati;

h) dichiarazione che l'organizzazione dell'associazione è dotata di persone e mezzi sufficienti per garantire i risultati prefissati nel progetto di cui al comma 3;

i) dichiarazione se l'ambito in cui viene a ricadere l'attività dell'associazione copra zone della città sfornite di strutture simili o comunque sia di rilevante interesse locale;

l) eventuale proposta di convenzione da stipulare con il Comune per la formalizzazione di particolari forme di collaborazione;

m) dichiarazione se l'associazione benefici di contributi economici o di altre forme di agevolazione da parte di enti pubblici o abbia presentato domanda per ottenerne e, in caso affermativo, quale sia l'ammontare dei medesimi.

5. L'istruttoria delle istanze pervenute è condotta da una Commissione composta dal Dirigente e dal Funzionario responsabili del Servizio nella cui sfera di competenza ricade l'attività svolta dal richiedente e dal Dirigente e dal Funzionario responsabili dell'Ufficio Patrimonio.

6. L'istruttoria comporta:

a) la verifica dell'ammissibilità di ogni istanza, alla luce delle norme fissate dal presente Regolamento;

b) l'inserimento di ogni istanza ammissibile in una delle tre fasce di cui all'articolo 29, comma 1;

c) in caso in cui siano state presentate più istanze per lo stesso immobile, la formazione di una graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo articolo 31.

7. L'esito dell'istruttoria e le conseguenti proposte di assegnazione degli immobili sono comunicati alla Giunta comunale, cui compete approvare il programma di attività di cui al precedente comma 3.

8. A conclusione del procedimento, il Dirigente responsabile del Servizio nella cui sfera di competenza ricade l'attività svolta dal richiedente adotta il provvedimento di concessione e stipula il conseguente contratto, trasmettendone copia all'ufficio Patrimonio.

Articolo 31: Criteri di priorità

1. Qualora, a seguito del bando pubblico, siano presentate due o più istanze per lo stesso immobile, la Commissione competente per l'istruttoria forma una graduatoria attenendosi ai seguenti criteri, elencati in ordine di importanza:

a) qualità del progetto presentato, in termini di chiara definizione degli obiettivi, dei mezzi necessari per conseguirli, delle scadenze intermedie, degli indicatori che consentano una verifica dell'efficacia dell'attività svolta;

b) valenza sociale degli scopi perseguiti o comunque svolgimento di una funzione rilevante per i fini pubblici o per l'interesse collettivo riconosciuta dalle leggi vigenti o dallo Statuto;

c) congruità delle finalità del programma presentato con i programmi e gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione comunale;

d) destinazione totale degli utili e degli eventuali avanzi di gestione a scopi istituzionali, con divieto di distribuzione dei fondi, utili, riserve e capitali durante la vita dell'associazione;

e) livello di radicamento dell'associazione sul territorio, giudicato sulla base del periodo di esistenza della stessa e di eventuali precedenti rapporti con il Comune o altri enti locali;

f) capacità di aggregazione, verificabile sulla base del numero aderenti o iscritti in sede locale e della capacità di coinvolgimento della cittadinanza;

g) struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente, privilegiando le associazioni volontaristiche e spontanee con minore capacità economica.

h) ai soggetti che concordano con l'amministrazione comunale progetti ed eventi di pubblica utilità in osservanza agli obiettivi e agli indirizzi della stessa nei vari settori (scuola- cultura-sociale- educazione civica)-comprese le ONLUS-;

i) a soggetti iscritti all'albo comunale e/o iscritte alle consultazioni comunali.

Articolo 32: Controlli

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno il concessionario deve presentare annualmente alla Direzione nella cui sfera di competenza ricade l'attività svolta dal richiedente e al Servizio Patrimonio una relazione che consenta di verificare se sono stati attuati i programmi prefissati, nonché un'attestazione sulla permanenza dei requisiti che hanno consentito la concessione, nonché l'esenzione o riduzione del canone in funzione dell'attività svolta.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio nella cui sfera di competenza ricade l'attività svolta dal richiedente verifica, anche sulla base della relazione di cui al comma 1, la permanenza dei requisiti che hanno consentito la concessione nonché l'esenzione o riduzione del canone in funzione dell'attività svolta, dandone comunicazione al Servizio Patrimonio.
3. La mancata presentazione della documentazione di cui al comma 1, o l'accertamento da parte del Comune del fatto che non sussistono più le condizioni che hanno determinato le clausole del rapporto contrattuale comportano, a seconda dei casi, lo scioglimento del rapporto o l'applicazione del canone per intero.
4. Il Servizio nella cui sfera di competenza ricade l'attività svolta dal richiedente verifica con cadenza semestrale e mediante specifici sopralluoghi, per le rispettive competenze:
 - a) che all'interno dell'immobile siano svolte esclusivamente le attività previste nel provvedimento di concessione;
 - b) che siano eseguiti tempestivamente e correttamente gli eventuali interventi di manutenzione ordinaria previsti nel contratto di concessione, e che i locali siano mantenuti in stato di decoro.
5. In caso di lieve violazione degli obblighi di cui al comma 4, il concessionario viene diffidato a regolarizzare la situazione o a sanare le carenze entro un termine fissato. In caso di grave violazione dei succitati obblighi, o dopo la terza lieve violazione constatata, si procede allo scioglimento del contratto.

Articolo 33: Scadenza del contratto

1. Almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere, il Servizio Patrimonio ne dà comunicazione alla Giunta, la quale impartisce indirizzi per la futura destinazione dell'immobile.

CAPO VII: ACQUISTO DI BENI IMMOBILI

Articolo 34: Acquisizione di beni immobili

1. Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari comunali sono di norma previsti per:
 - a. esproprio;
 - b. lottizzazioni urbanistiche;
 - c. concessioni edilizie;
 - d. lasciti e donazioni;
 - e. conferimenti;
 - f. acquisti diretti.
2. Alle modalità di acquisizione di cui al comma precedente si applicano le disposizioni del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

CAPO VIII: ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 35: Ambito di applicazione

1. I beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile del Comune qualunque sia la loro provenienza, sono alienabili ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge n. 127/97 e successive modificazioni e integrazioni, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile.
2. La disciplina del presente capo intende assicurare criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per la alienazione del patrimonio disponibile di proprietà del Comune utilizzando criteri che abbiano lo scopo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione.

Articolo 36: Beni da alienare

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 e s.m.i.
2. A tal fine il Servizio Patrimonio predispone l'elenco dei beni immobili da sottoporre al Consiglio comunale, che costituisce 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 coordinato con la programmazione economico - finanziaria pluriennale.
4. L'inserimento dei beni sottoposti al regime demaniale e per i beni classificati al patrimonio indisponibile, 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. La deliberazione di approvazione del piano, pubblicata nelle forme di Legge, ha effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni e produce gli effetti previsti dall'art. 2644 del codice civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.
6. Con la stessa deliberazione possono venire autorizzate anche operazioni immobiliari con le quali vengono gestiti diritti reali ovvero disposti utilizzi dei beni comunali rientranti nelle competenze dell'organo consiliare.
7. La delibera consiliare di approvazione del piano e del bilancio preventivo costituisce autorizzazione all'alienazione.
8. Il Consiglio Comunale può stabilire in corso di esercizio e con apposito provvedimento di procedere all'alienazione di un determinato bene anche se non compreso nel piano, effettuando contestualmente le conseguenti modifiche al piano stesso e al bilancio.

Articolo 37: Determinazione del prezzo base

1. Il valore di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia tecnico-estimativa resa dal Servizio Patrimonio, facendo riferimento ai valori correnti di mercato della zona per i beni con analoghe caratteristiche, e applicando i metodi e le tecniche estimative più consone alla natura del bene da valutare.
2. La perizia redatta con l'indicazione di cui al comma precedente deve altresì contenere:
 - a. i criteri obiettivi e le considerazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore;
 - b. la descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di appetibilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisto, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione da utilizzare.

Articolo 38: Beni vincolati e soggetti a diritto di prelazione

1. La vendita di beni immobili vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo, nelle forme indicate dall'art. 12, commi 5 e 6, della legge 127/97.
2. Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata nel bando di gara e l'aggiudicazione dovrà essere notificata nei modi previsti dalle disposizioni di legge in materia.

Articolo 39: Procedure di vendita

1. Alla vendita dei beni immobili, a secondo il grado di appetibilità del bene sul mercato, si procede mediante:
 - a. asta pubblica;
 - b. trattativa privata previa gara ufficiosa;
 - c. trattativa privata diretta.
2. Per la disciplina delle procedure di cui al comma precedente si fa espresso rinvio al Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune ed alla normativa in vigore.

Articolo 40: Pubblicità e contenuto dei bandi di gara

1. I bandi di gara per l'alienazione degli immobili, oltre alla pubblicazione all'Albo Pretorio, devono prevedere la pubblicità degli stessi nei seguenti termini:
 - a. per gara mediante asta pubblica: pubblicazione su bollettini immobiliari o riviste specializzate, giornali a diffusione nazionale, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta Ufficiale, affissione di manifesti nell'intero territorio comunale;
 - b. per gara mediante trattativa privata previa gara informale: pubblicazione su giornale a diffusione regionale ed affissioni di manifesti nell'intero territorio comunale;
2. I bandi di gara devono indicare:
 - a. il bene da alienare con i dati catastali;
 - b. il prezzo a base d'asta;
 - c. le modalità ed i termini di pagamento del prezzo;
 - d. le modalità delle offerte e il metodo delle aggiudicazioni;
 - e. i vincoli ed i contratti che vincolano il bene;
 - f. la cauzione che i concorrenti devono versare per partecipare alla gara;
 - g. il giorno, l'ora ed il luogo in cui si terrà l'incanto ed il termine entro cui devono pervenire le offerte;
 - h. il responsabile del procedimento.
3. Il bando di gara dovrà espressamente prevedere che faranno carico all'aggiudicatario, oltre al corrispettivo derivante dalla procedura di vendita, le seguenti spese:
 - a. le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni);
 - b. le spese d'asta (bolli, diritti di segreteria ecc.), di pubblicità della gara (avvisi, inserzioni, pubblicazioni ecc.);
 - c. le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluso le spese notarili come per legge (esclusa Invim).

Articolo 41: Alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

1. Le norme del presente regolamento non trovano applicazione per la vendita di alloggi di edilizia residenziale pubblica. L'alienazione di tali beni, sebbene di proprietà Comunale è regolamentata dalla Legge 24 dicembre 1993, n. 560 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 42: Permuta dei beni immobili

1. Il Comune può procedere alla permuta (anche in relazione a quanto disposto dalla Legge n. 109/94 e successive modificazioni) a trattativa privata di beni immobili di proprietà Comunale con altri immobili, previa idonea pubblicità e mediante gara ufficiosa.
2. Alla permuta si applica quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti in materia di acquisto diretto.

TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43: Istituzioni dipendenti dall'Ente

1. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Articolo 44. Applicazione del Regolamento.

1. Il presente Regolamento si applica alle concessioni e locazioni di immobili successive alla sua entrata in vigore.
2. Le concessioni e locazioni in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento continuano alle condizioni originarie sino alla loro naturale scadenza o, in assenza di una scadenza contrattualmente fissata, sino al 31 dicembre 2016.

Articolo 45. Ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale

1. Allo scopo di ottenere un inventario dei beni immobili comunali completo e aggiornato rispetto al loro utilizzo, entro il 31 dicembre 2016 il Servizio patrimonio immobiliare effettua, in collaborazione con tutti gli uffici comunali, una ricognizione straordinaria dei medesimi e del

loro attuale utilizzo, verificandone la situazione di fatto e di diritto.

2. Ai fini di cui al comma 1, tutti gli uffici comunali che utilizzano per qualsiasi motivo un bene immobile devono darne tempestiva comunicazione al Servizio patrimonio entro il 30 novembre 2016.
3. Conclusa la ricognizione straordinaria di cui al comma 1 la Giunta, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, assegna ai Dirigenti comunali i beni immobili demaniali, indisponibili e disponibili necessari per il conseguimento delle finalità correlate alle rispettive competenze, in relazione all'utilizzo di ogni immobile in atto al momento.
4. Nelle more della formale assegnazione di cui al comma 3, restano affidati alla competenza e alla responsabilità di ogni Dirigente gli immobili concessi o locati a terzi, sulla base della corrispondenza tra le competenze del Dirigente e l'attività prevalente svolta dal concessionario o locatario.
5. Il "fascicolo fabbricato" di ogni immobile, da completare entro tre anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è costituito ed aggiornato dal Servizio patrimonio con la collaborazione, per gli aspetti tecnici di competenza, degli uffici della Direzione Servizi alla città.
6. Ai fini della compilazione del "fascicolo fabbricato", entro il 30 novembre 2016 gli uffici comunali che detengono documenti amministrativi relativi agli immobili di proprietà dell'ente (rogiti notarili, accatastamenti, stime, ecc.) devono trasmetterne copia al Servizio patrimonio.