



**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE**  
**Provincia di Pavia**

-----

**REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI**  
**BENI IMMOBILI**

**AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA**  
**LEGGE 15 MAGGIO 1997, N. 127**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 40 DEL 30.09.2002**

**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO (R.P.N. 522) PER 15 GG. DAL 07.10.2002 AL 21.10.2002**

**In Vigore dal 22.10.2002**

**Art. 1**  
**Programmazione alienazioni**

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, il Comune programma le alienazioni che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario. L'esperimento delle gare viene effettuato nell'arco dei successivi dodici mesi.
2. Tale deliberazione vale come atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera l) del D.Lgs 267/2000 e successive modificazione ed integrazioni, qualora ciascuno dei beni compreso nell'elenco dei beni da alienare sia accompagnato da apposita stima, ai sensi del successivo articolo.
3. In caso di modificazioni del programma delle alienazioni in corso di anno si applica quanto stabilisce il comma 4 del successivo articolo

**Art. 2**  
**Valutazione**

1. I beni da alienare vengono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale, mediante perizia di stima. Al fine della stima, è possibile conferire incarico a professionista esterno. L'ufficio Tecnico può stabilire di avvalersi dell'ufficio tecnico Erariale
2. Il valore stimato è la base per la successiva gara.
3. In sede di programmazione, i beni immobili da vendere possono essere valutati secondo quanto risulta dall'inventario dei beni comunali, qualora non si riesca a effettuare la valutazione ai sensi del presente articolo.
4. In tal caso ciascuna vendita deve essere preceduta da apposita deliberazione consiliare, ai sensi dell'art. 42 – comma 2 – lettera l – del D.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 3**  
**Responsabile**

1. Responsabile del procedimento di alienazione dei beni immobili comunali è il funzionario apicale Responsabile del Servizio Ambiente e Territorio.
2. Il Responsabile del Procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni, a partire dall'approvazione del programma della alienazioni.
3. In particolare il Responsabile del Procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale, a partire dall'indizione della procedura di gara.
4. Sulla base delle valutazioni tecniche, istruisce le proposte di deliberazioni consiliari di cui all'art. 1
5. Il Responsabile provvede altresì a redigere il verbale di gara, ad aggiudicare definitivamente e stipulare il relativo contratto in nome e per conto del Comune

**Art. 4**  
**Provenienza dei beni**

1. Possono essere alienati soltanto i beni che siano nell'effettiva disponibilità del Comune, come risulta dalla conservatoria dei registri immobiliari
2. Possono anche essere alienati i beni dei quali il Comune è divenuto proprietario a titolo originario per espropriazione, usucapione, invenzione e altre cause.

**Art. 5**  
**Formazione di gara**

1. Ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 127/1997 sono assicurati, per la scelta del contraente, criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.
2. I contraenti vengono individuati mediante:
  - a) asta pubblica, col sistema del massimo rialzo sul prezzo stimato dei beni riportato nel bando, da esprimere con offerte segrete, in busta chiusa e sigillata;
  - b) trattativa privata per i seguenti casi:
    - asta deserta, purché il prezzo e le condizioni d'asta non siano variati se non a tutto vantaggio del Comune
    - particolari e comprovati motivi d'urgenza
    - qualora, trattandosi di fondi interclusi o, comunque immobili per i quali è dimostrabile che non vi sarebbero pluralità di offerte, sempre che il prezzo non sia inferiore a quello di mercato

**Art. 6**  
**Indizione**

1. La gara viene indetta con determinazione del responsabile del Servizio Ambiente e Territorio. Detta determinazione deve possedere i requisiti previsti dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare la determina individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni.
3. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, il provvedimento approva la lettera d'invito, contenete tutti gli elementi del bando.

**Art. 7**  
**Destinazione urbanistica**

1. L'Ufficio tecnico comunale mette a disposizione del Responsabile del Procedimento i certificati di destinazione urbanistica degli immobili, entro il più breve termine possibile dalla sua richiesta e, comunque, in mancanza di richiesta espressa, non appena sia indetta la gara.

2. A tal fine il Responsabile del Procedimento trasmette una copia del bando all'Ufficio tecnico.

**Art. 8**  
**Pubblicità**

1. Sono garantite adeguate forme di pubblicità alle gare, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 127/1997.
2. Le aste sono pubblicate:
  - all'Albo Pretorio, qualora si tratti di alienazioni di beni di valore inferiore a €30.000,00;
  - all'Albo Pretorio e per estratto su un quotidiano a diffusione locale per alienazioni di valore compreso tra €30.000,00 a €250.000,00;
  - all'Albo Pretorio, per estratto su un quotidiano a diffusione regionale e sul BURL per le alienazioni di beni il cui valore sia superiore a €250.000,00;
3. Le forme di pubblicità elencate al comma precedente rappresentano il minimo richiesto, è fatto salvo comunque, a discrezione del Responsabile del Procedimento l'utilizzo di ulteriori forme di pubblicazione ( siti informatici, ecc...).

**Art. 9**  
**Bando**

Il bando di gara deve contenere come requisiti minimi, i seguenti:

- i beni da vendere, la loro situazione e provenienza;
- il prezzo estimativo a base di gara e i termini per il pagamento;
- i diritti e i pesi inerenti al fondo;
- l'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui si procede alle gare;
- il luogo e l'ufficio presso cui si effettuano le gare;
- gli uffici presso i quali sono visionabili gli atti di gara;
- l'ammontare della cauzione;
- il metodo di gara;
- l'indicazione che si farà luogo ad aggiudicazione quand'anche si presenti un solo offerente, la cui offerta sia almeno uguale al prezzo a base di gara;
- eventuali garanzie bancarie per attestare la situazione economico finanziaria degli offerenti;
- per le persone giuridiche, l'iscrizione presso il Registro delle Imprese;

- in caso di società; la composizione degli organi e di chi possiede la rappresentanza legale;
- la possibilità di ammettere offerte per procura, anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste s'intendono solidalmente obbligate;
- le modalità di presentazione dell'offerta, esclusivamente a mezzo posta o anche tramite corriere o brevi manu, con ricevuta dell'ufficio protocollo del Comune;
- le modalità di compilazione dei documenti, dichiarazioni e attestazioni, delle offerte, e le modalità di imbustamento e sigillatura;
- l'indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla gara;
- l'indicazione che il recapito dell'offerta rimane a esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il piego stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- l'indicazione espressa di non trovarsi nelle condizioni di incapacità di contrattare con la pubblica Amministrazione di cui agli artt. 120 e seguenti della Legge n. 689/81;
- dichiarazione sostitutiva antimafia;
- nel caso di società, l'indicazione espressa, che può essere contenuta nel certificato d'iscrizione nel registro delle imprese, che negli ultimi cinque anni la ditta non è stata sottoposta a fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, amministrazione controllata;
- il periodo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta;
- il Responsabile del Procedimento.

**Art. 10**  
**Asta Pubblica**

1. L'asta deve svolgersi non prima del 30° giorno successivo alla pubblicazione del bando;
2. Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire al protocollo generale del Comune entro le ore 12.00 del primo giorno non festivo antecedente a quello in cui avverrà l'apertura delle buste.

**Art. 11**  
**Urgenza**

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

**Art. 12**  
**Svolgimento delle gare**

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

**Art. 13**  
**Offerte**

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono, pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio nei confronti del comune consegue all'aggiudicazione definitiva. L'offerta presentata è vincolante per il periodo di 90 giorni.
2. Non è consentito al medesimo soggetto presentare più offerte;
3. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite nel bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altrui.
4. L'aumento deve essere indicato in misura percentuale sull'importo a base di gara, espressa in cifre e in lettere. Qualora vi sia discordanza tra il prezzo in lettere e in cifre è valida l'indicazione più conveniente per il Comune.

**Art. 14**  
**Trattative Private**

1. Nel caso di trattativa privata, preceduta da gara ufficiosa, le norme di gara sono contenute nella lettera d'invito a presentare offerta. Le buste vengono aperte pubblicamente.
2. I termini per le trattative private precedute da gare ufficioso non possono essere inferiori ai 15 giorni.
3. Nel caso di trattativa diretta, l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente.

**Art. 15**  
**Commissione**

1. La commissione di gara è composta dal Responsabile del Procedimento con funzioni di Presidente, dal Segretario Comunale e altro Responsabile di Servizio e da un dipendente dell'ufficio tecnico, in veste di verbalizzante;
2. In caso di assenza o impedimento dei due componenti, la surroga degli stessi viene disposta dal Presidente con propria determinazione, scegliendo i membri supplenti nell'ambito delle figure di professionalità più prossima a quelle indicate nel precedente comma, esistenti nell'ente.

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

**Art. 16**  
**Verbale**

1. Dello svolgimento e l'esito delle gare viene redatto apposito verbale dal dipendente dell'ufficio tecnico, sotto la direzione del presidente;
2. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo in cui si è dato corso all'apertura delle buste; il nominativo e la funzione dei componenti la commissione; il numero delle offerte pervenute, i nominativi degli intervenuti alla gara, la graduatoria delle offerte, la miglior offerta e l'aggiudicazione provvisoria.
3. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene, pertanto, con la stipulazione del successivo contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
4. Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale attestante la diserzione della gara.

**Art. 17**  
**Contratto**

1. La vendita viene perfezionata con contratto, con le forme e le modalità previste dal codice civile.
2. Il contratto viene rogato da notaio scelto dalla controparte, dovendo questa affrontare le spese contrattuali ed erariali.
3. In ogni caso la vendita viene stipulata a corpo e non a misura.

**Art. 18**  
**Invim**

1. Le alienazioni dei beni immobili Comunali sono esenti dall'imposta comunale sull'incremento del valore degli immobili, ai sensi dell'art. 2 – comma 2 – del D.L. n. 559 del 25.11.1996, convertito con legge 24 gennaio 1997, n. 5

**Art. 19**  
**Garanzia**

1. Il Comune garantisce l'evizione all'acquirente e la piena titolarità e libertà dei diritti venduti, dichiarando la sussistenza o meno dei pesi e formalità pregiudizievoli.
2. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato, a tutti gli effetti utili e onerosi, alla data di stipulazione del contratto di compravendita.

## **Art. 20**

### **Prezzo**

1. L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risultante dagli esiti della gara o della trattativa diretta, non oltre la stipulazione del contratto.
2. In mancanza, il Comune tratterà la cauzione versata e porrà carico del mancato acquirente i costi di eventuali nuove gare, anche rivalendosi su crediti eventualmente vantati da questi nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando tutte le azioni in tema di Responsabilità contrattuale.

## **Art. 21**

### **Gare esperite**

1. Gli esiti delle gare sono pubblicati con le medesime forme di pubblicazione degli estratti del bando di gara.
2. L'avviso di gara esperita descrive il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario, l'aumento percentuale e il prezzo contrattuale.

## **Art. 22**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi giorni quindici dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Bressana Bottarone.