



Comune di Crotone

Settore 3

“Settore 3 - Servizi finanziari e patrimonio ”

Regolamento comunale acquisizione, gestione e valorizzazione dei beni immobili

Revisione	Data	Redazione e Verifica	Approvazione
00	19.02.2024	Settore 3	C.C. n. 26 del 19.02.2024



COMUNE DI CROTONE



**REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI**





COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Destinatari

TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 4 - Classificazione
- Art. 5 - Inventario
- Art. 6 - Trasferimento di opere di urbanizzazione

TITOLO III – ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 7 – Disposizioni generali
- Art. 8 – Programma delle alienazioni
- Art. 9 – Provenienza dei beni
- Art. 10 - Responsabile del procedimento
- Art. 11 – Beni vincolati o di Edilizia Residenziale Pubblica
- Art. 12 – Determinazione del valore di vendita
- Art. 13 – Metodi di alienazione
- Art. 14 – Procedura di gara per asta pubblica
- Art. 15 – Permuta di beni immobili
- Art. 16 – Vendita diretta
- Art. 17 – Trattativa privata
- Art. 18 – Garanzie
- Art. 19 – Svolgimento della gara
- Art. 20 – Cause di esclusione dalla gara
- Art. 21 – Termini di sottoscrizione
- Art. 22 – Corresponsione del prezzo d’acquisto

TITOLO IV – LOCAZIONE

- Art. 23 – Locazione attiva di beni patrimoniali disponibili
- Art. 24 – Locazioni commerciali
- Art. 25 – Procedimento
- Art. 26 – Determinazione del canone/corrispettivo
- Art. 27 – Locazioni passive

TITOLO V – ACQUISIZIONI

- Art. 28 – Procedimento acquisizioni
- Art. 29 - Condizioni
- Art. 30 – Evidenza Pubblica
- Art. 31 - Acquisizione diretta
- Art. 22 – Acquisizioni sedimi stradali

TITOLO VI – NORME FINALI



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

Art. 33 – Abrogazioni di norme





COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità patrimoniale del Comune e costituisce "*lex specialis*" per le procedure in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'ente.
2. Il presente Regolamento non si applica ai beni immobili eventualmente oggetto di altra specifica disciplina in relazione alla loro natura o funzione.

Art. 2 - Finalità

1. Le finalità che l'Amministrazione intende perseguire con il presente regolamento sono le seguenti:
 - a. la gestione del patrimonio comunale
 - b. la semplificazione dei procedimenti di alienazione e di concessione del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità e di valorizzazione del patrimonio comunale.
 - c. il rispetto delle norme ed il rafforzamento dell'attività di programmazione delle alienazioni e delle concessioni.

Art. 3 - Destinatari

1. Tutti coloro che hanno, a qualsiasi titolo in consegna, detenzione o assegnazione beni del patrimonio immobiliare comunale, osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO II - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 4 – Classificazione

1. I beni immobili comunali si classificano, secondo le norme del Codice Civile, in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Sui beni demaniali è riconosciuto un uso comune generale a favore di tutta la comunità, e può esserne riconosciuto un uso speciale a favore di determinate categorie di cittadini mediante il rilascio di apposita autorizzazione o licenza, o un uso eccezionale a favore di privati.
3. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere oggetto di concessione a terzi, in via eccezionale, in godimento temporaneo, revocabile in ogni momento per sopravvenuta incompatibilità con l'interesse pubblico, e sempre che non venga meno del tutto la destinazione all'uso pubblico del bene.
4. La destinazione urbanistica del bene e la sua classificazione catastale costituiscono elementi sufficienti per affermare la sussistenza dell'interesse pubblico previsto al comma precedente.
5. Su proposta del Dirigente o funzionario apicale dell'Ufficio Patrimonio, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva annualmente l'elenco e la classificazione dei beni immobili, demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili; in tale atto viene altresì specificato il soggetto consegnatario, di cui al relativo regolamento, a cui il bene viene conferito per competenza



COMUNE DI CROTONE

REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI

istituzionale. Tale atto deve effettuarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione e di ciò si da conto nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.

6. Ciascun bene immobile può, sempre con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente o di funzionario apicale dell'Ufficio Patrimonio, essere trasferito dalla categoria di appartenenza ad altra sulla base della effettiva destinazione d'uso e nel rispetto della prevista destinazione urbanistica.

7. I beni demaniali o indisponibili, che cessano dalla loro destinazione di uso pubblico, vengono dichiarati patrimoniali disponibili. Il provvedimento di declassificazione, redatto dal Dirigente o di funzionario apicale dell'ufficio Patrimonio, è pubblicato all'albo Pretorio, con le regole previste per i regolamenti comunali.

8. La scadenza del termine di concessione del bene demaniale o patrimoniale indisponibile comporta automaticamente la cessazione del rapporto, e l'immediato riacquisto del possesso del bene in capo all'Amministrazione comunale.

9. L'Amministrazione comunale può altresì dare in subconcessione o sublocazione a terzi, con il consenso del proprietario, i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo.

Art. 5 – Inventario

1. I beni immobili comunali con le loro destinazioni attuali, sono inventariati in appositi elenchi a cura dell'ufficio Patrimonio.

2. L'inventario dei beni immobili contiene la puntuale descrizione dei beni medesimi, desunta dai rispettivi catasti, elenchi e registri ovvero da specifici sopralluoghi e relazioni tecniche. Tali descrizioni vengono periodicamente aggiornate con particolare riferimento agli interventi manutentivi e di ristrutturazione o riqualificazione operati sugli stessi.

3. Tutti gli acquisti e le alienazioni di beni immobili, nonché gli altri atti o provvedimenti comportanti variazioni nella consistenza e nel godimento del demanio e del patrimonio, sono comunicati all'ufficio Patrimonio, per la registrazione nell'inventario.

4. Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento dell'inventario immobiliare, ogni Settore, o Unità Operativa che, con la propria attività tecnica o amministrativa, intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile, deve obbligatoriamente e immediatamente trasmettere adeguata nota informativa all'Ufficio Patrimonio, allegando la copia del fascicolo contenente l'originale dell'atto o la copia del provvedimento.

5. I servizi tecnici che modifichino la consistenza o la qualità di immobili di proprietà comunale debbono garantire all'Ufficio Patrimonio la consegna degli elaborati grafici e di tutta la documentazione necessaria per la corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili Comunali.

Art. 6 - Trasferimento di opere di urbanizzazione

1. Al fine di consentire la corretta volturazione a favore dell'Ente delle aree cedute con convenzionamento urbanistico o con permesso di costruire convenzionato, le ditte convenzionate devono provvedere al frazionamento delle aree secondo i criteri di cui al successivo comma 3. In particolare, negli interventi che prevedono cessione di aree censite come urbane o lastrici solari, e limitatamente alle aree di cessione, è fatto obbligo alla ditta di presentare le necessarie denunce al Catasto Fabbricati e produrne copia all'Amministrazione comunale.

2. La consegna di tali elaborati dovrà avvenire:

- a) prima della formale stipula della convenzione o altro atto equivalente, qualora la cessione delle aree avvenga contestualmente alla stipula della convenzione;



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

- b) prima dell'atto di trasferimento di aree ed opere di urbanizzazione all'Amministrazione Comunale, qualora non sia avvenuta la cessione contestualmente alla stipula della convenzione.

3. In sede di frazionamento per l'individuazione delle aree da cedersi al Comune, al titolare dell'intervento è richiesta una perimetrazione catastale delle aree di cessione riferita alla categoria patrimoniale cui le aree cedute verranno ad appartenere ad avvenuta realizzazione delle opere di urbanizzazione. Tale perimetrazione dovrà essere preventivamente concordata con l'ufficio Patrimonio.

TITOLO III - ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 7 - Disposizioni generali

1. Il presente titolo del regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge 15 maggio 1997, n.127, l'alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Crotone, in deroga alle norme di cui alla Legge 24 dicembre 1908, n.783, e successive modificazioni, nonché al regolamento approvato con Regio Decreto 17 giugno 1909, n.454.
2. I beni demaniali ed i beni patrimoniali indisponibili possono essere oggetto dei procedimenti previsti nel presente titolo, previa approvazione degli specifici provvedimenti di sdemanializzazione da parte del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale per quanto di competenza.
3. In ogni caso il motivato inserimento di tali beni nel programma delle alienazioni di cui al successivo art. 8 costituisce implicito provvedimento di sdemanializzazione o di cessazione della destinazione pubblica.
4. Per i beni d'interesse storico artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita prescritte dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 8 - Programma delle alienazioni

1. La delibera consiliare di approvazione del Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni, redatto ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 (convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133) e s.m.i., determina la sdemanializzazione e la conseguente classificazione come patrimonio disponibile dei beni oggetto di valorizzazione. Per i beni d'interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita. Restano salvi, inoltre, i vincoli relativi all'alienazione dei beni culturali dettati dal D.Lgs 22-1-2004, n. 42.
2. Un bene immobile compreso nel patrimonio indisponibile può in ogni caso essere oggetto di procedura di gara per la sua alienazione, mentre per la stipula del relativo contratto di cessione è necessario che sia conclusa la procedura di trasferimento al regime dei beni patrimoniali disponibili.
3. In deroga alla procedura di cui al comma 1 i beni immobili aventi un valore di stima inferiore a quanto previsto all'art. 17 comma 4 possono essere esclusi dal programma delle alienazioni e possono essere oggetto di cessione previa deliberazione approvata dalla sola Giunta Comunale.
4. Il Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni è approvato annualmente con deliberazione del Consiglio Comunale e allegato del Bilancio di Previsione.
5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il Consiglio Comunale può stabilire in qualsiasi momento e con proprio provvedimento motivato, modifica al Piano delle Alienazioni.

Art. 9 - Provenienza dei beni

1. Possono essere alienati soltanto i beni che siano effettivamente nell'effettiva disponibilità del



COMUNE DI CROTONE

REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI

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 ed altre cause., ferme restando gli eventuali procedimenti di sdemanializzazione.

3. Quando sul bene che si intende alienare può essere vantato un diritto di prelazione o di analoga valenza, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e gli atti e/o provvedimenti relativi all'esperimento di gara o alla procedura di vendita dovranno essere notificati nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di alienazione dei beni immobili comunali è il Dirigente o funzionario apicale dell'Ufficio Patrimonio.

2. Il responsabile del procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni, a partire dalla predisposizione del programma delle alienazioni.

3. In particolare il responsabile del procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale fino alla stipula del contratto di cessione dell'immobile all'aggiudicatario.

Art. 11 - Beni vincolati o di Edilizia Residenziale Pubblica

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo totale o parziale dello Stato e/o degli enti locali, qualora possibile, è subordinata all'espletamento della formalità liberatoria del vincolo o al rilascio della prescritta autorizzazione.

Art. 12 - Determinazione del valore di vendita

1. Il valore di vendita dell'immobile è determinato sulla base del valore di mercato con apposita perizia estimativa redatta dall'ufficio patrimonio o da tecnico esterno all'uopo incaricato, con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.

2. La perizia deve tener conto di tutte le circostanze particolari concernenti il bene da alienare.

3. La perizia estimativa deve espressamente riportare la metodologia utilizzata per la determinazione del valore di mercato dell'immobile, il grado di interesse all'acquisto ed il potenziale mercato di riferimento (nazionale, regionale, locale, particolare), anche al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione.

4. Il prezzo di stima è determinato al netto degli oneri fiscali, che sono di norma a carico dell'acquirente, unitamente alle spese tecniche per la redazione di frazionamenti catastali, le spese per le altre pratiche necessarie alla formalizzazione dell'atto di vendita, le spese contrattuali e quelle di volturazione e trascrizione.

Art. 13 - Metodi di alienazione

1. L'Amministrazione Comunale procede all'alienazione dei beni immobili mediante la procedura del pubblico incanto (procedura aperta), salvo i casi di vendita diretta e trattativa privata indicati nei seguenti articoli 15, 16 e 17.

Art. 14 - Procedure di gara per asta pubblica

1. Le modalità di presentazione delle offerte e il metodo di aggiudicazione saranno indicati nel bando



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

di gara.

2. I bandi di gara per l'asta saranno pubblicati sul sito Internet ed All'Albo Pretorio del Comune *e sul B.U.R.* Sarà data ampia pubblicità alla gara anche mediante altri canali ritenuti idonei, in funzione delle caratteristiche dei beni da alienare, al fine di raggiungere il più ampio numero di potenziali acquirenti.

Art. 15 - Permuta di beni immobili

1. L'Amministrazione comunale è capacitata a permutare a trattativa privata, (o con procedimenti ad evidenza pubblica se ciò risulta possibile), immobili di proprietà comunale con altri immobili di terza proprietà, quando ciò risulti conveniente nel perseguimento dei propri fini istituzionali previa stima degli immobili oggetto di permuta secondo le modalità previste all'art. 12. L'eventuale conguaglio è effettuato in denaro.

Art. 16 - Vendita diretta

1. La Giunta Comunale può deliberare la vendita diretta, indipendentemente dal valore del bene, fatti salvi gli specifici diritti di prelazione, nei casi di alienazione a favore di enti pubblici o società partecipate dal Comune o da altri Enti Pubblici.

2. Nell'ipotesi in cui le suddette condizioni ricorrano in capo a più soggetti, all'interno della medesima categoria o in categorie differenti, si procederà in virtù dell'articolo seguente.

Art. 17 - Trattativa privata

1. Si potrà procedere alla vendita con il sistema della trattativa privata senza limite di valore quando:

- a. il pubblico incanto sia andato deserto e non si ritenga opportuno effettuare un secondo esperimento, a condizione che non siano sostanzialmente modificate le condizioni contrattuali. In questo caso la procedura potrà essere conclusa anche in presenza di un solo soggetto.
- b. nel caso di cui al secondo comma dell'articolo precedente.

2. Per l'alienazione di immobili il cui valore di stima risulti inferiore al limite massimo di € 200.000,00 si potrà procedere alla vendita con il sistema della trattativa privata con uno o più soggetti nei seguenti casi:

- a) quando l'appetibilità del bene è, per la sua ubicazione o natura, di scarso interesse ovvero interessa un ristretto numero di soggetti nella zona di ubicazione dell'immobile stesso;
- b) quando gli immobili hanno bassa redditività o la gestione degli stessi è particolarmente onerosa;
- c) in presenza di soggetti che sono già titolari di diritti reali o personali di godimento sull'immobile di cui si procede alla vendita.

3. La trattativa di cui al comma 2 è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento. La trattativa è svolta nel rispetto dei principi della trasparenza e pubblicità. A tal fine si procede alla pubblicazione mediante affissione di manifesti nell'intero territorio del Comune in cui è situato l'immobile.

4. In ogni caso qualora il valore di stima dell'immobile da alienare sia inferiore all'importo di € 20.000,00 si potrà procedere a trattativa privata direttamente con uno o più soggetti interessati, acquisito il parere vincolante della giunta.

Art. 18 – Garanzie



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

1. Per partecipare alla singola gara deve essere richiesta la costituzione di una cauzione almeno pari al 10% del valore posto a base della gara. La cauzione è destinata a coprire la mancata sottoscrizione dell'atto di trasferimento per fatto del soggetto aggiudicatario.
2. A tal fine i soggetti interessati devono produrre in allegato all'offerta, a pena di esclusione, il documento comprovante la costituzione della cauzione, in originale o in copia autenticata.
3. La cauzione può essere costituita in uno dei seguenti modi:
 - a) versamento in contanti presso la Tesoreria Comunale.
 - b) assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Crotone;
 - c) fidejussione bancaria rilasciata da aziende di credito di cui all'art. 5 del R.D. n. 375/1936 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) polizza fideiussoria rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

La fideiussione bancaria o assicurativa deve essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93.

La polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria dovrà contenere l'assunzione dell'obbligo da parte del fideiussore di pagare l'importo della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Ente, con rinuncia espressa al diritto di opporre a quest'ultimo qualsiasi eccezione. Dovrà inoltre contenere l'espressa rinuncia del fideiussore al beneficio preventiva escussione del debitore principale previsto dall'art. 1944 del codice civile nonché l'espressa rinuncia del fideiussore dei diritti e delle tutele di cui all'art. 1957 del codice civile. La polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

4. La cauzione del soggetto aggiudicatario resterà vincolata fino al versamento completo del corrispettivo, mentre le cauzioni degli altri soggetti partecipanti alla gara saranno svincolate dopo l'aggiudicazione della gara.

5. Qualora il soggetto aggiudicatario non mantenga l'offerta presentata oppure non provveda alla stipulazione del contratto nel termine fissato, la cauzione sarà automaticamente incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvi eventuali ulteriori risarcimenti.

Art. 19 - Svolgimento della gara e modalità di affidamento

1. L'apertura delle offerte viene effettuata in seduta pubblica. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
2. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.
3. In caso di offerte di pari importo, si procede a richiedere formalmente ai soggetti che hanno presentato tali offerte, se tutti presenti alla seduta di gara, un'offerta migliorativa in busta chiusa.
4. Nel caso in cui i soggetti che hanno presentato offerte uguali non siano presenti o nessuno di essi voglia migliorare l'offerta, si procede ad estrazione a sorte.
5. In casi del tutto eccezionali e motivati quando sussistono ragioni di pubblico interesse o interesse generale che lo rendano opportuno, l'aggiudicazione potrà essere effettuata sulla base dello'offerta economicamente più vantaggiosa basata su parametri e/o sottoparametri che pesino anche altri elementi ritenuti significativi oltre al prezzo quali, a titolo esemplificativo la valorizzazione ambientale, l'occupazione, l'attenzione sociale, la natura dell'intervento di riqualificazione edilizia e/o urbana, i riflessi di natura turistica o produttiva ecc. In questo caso troveranno applicazione i principi sull'offerta economicamente più vantaggiosa mutuati dal Codice degli appalti pubblici.
6. Sulla base delle risultanze delle operazioni di gara, si procede all'aggiudicazione dell'immobile con specifica determinazione di assegnazione, fermo restando che la sottoscrizione del contratto è condizionata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di gara.



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

7. L'offerta non è mai vincolante per l'Amministrazione Comunale, che a sua discrezione può comunque sospendere o non effettuare la gara, ovvero, dopo l'effettuazione della stessa, revocare la procedura o non procedere alla stipulazione del contratto.

Art. 20 - Cause di esclusione dalla gara

1. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura di gara:
 - a. le offerte per persone da nominare e le offerte presentate da soggetto non abilitato a contrattare con la pubblica amministrazione, ai sensi delle norme legislative vigenti;
 - b. le offerte espresse in modo condizionato;
 - c. le offerte difformi da quanto previsto nel bando di gara o lettera d'invito o presentate fuori termine;
 - d. la mancata costituzione della cauzione, ovvero la mancata presentazione del documento comprovante.

Art. 21 - Termini di sottoscrizione

1. L'aggiudicatario deve stipulare il contratto nel termine previsto dal bando di gara o dalla lettera di invito.
2. In caso di mancata stipula per fatto imputabile all'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale provvederà, mediante determina dirigenziale, alla revoca della aggiudicazione ed incamererà la cauzione e il deposito delle spese.

Art. 22 - Corresponsione del prezzo di acquisto

1. prezzo di acquisto deve essere pagato prima o, al limite, all'atto della stipulazione dell'atto di vendita.
2. In caso di alienazioni a favore di Enti Pubblici, Fondazioni ONLUS, Associazioni senza scopo di lucro, fermo restando la necessità di presentare idonea Polizza Fidejussoria secondo il disposto dei commi precedenti, le modalità di pagamento saranno individuate, caso per caso, con la delibera della Giunta Comunale attinente la medesima alienazione.

TITOLO V – LOCAZIONE

Art. 23 - Locazione attiva di beni patrimoniali disponibili

1. La cessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dalla vigente legislazione, in particolare mediante contratti di locazione e di affitto, approvati in schema dalla Giunta Comunale.
2. Di norma i beni appartenenti al patrimonio disponibile, suscettibili di essere utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in quanto non destinati ad uso pubblico, sono dati in locazione a terzi ad un valore non inferiore a quello di mercato.

Art. 24 - Locazioni commerciali

1. Al fine di garantire l'economicità della gestione dei beni immobili, di natura commerciale del patrimonio disponibile, gli stessi possono essere locati a terzi alle condizioni previste dalla L. 392/78 e successive modificazioni ed integrazioni solo se espressamente richiamata nei patti e condizioni regolanti il rapporto.



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

Art. 25 – Procedimento

1. Per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa le unità immobiliari vuote o che vengono restituite dal precedente conduttore sono date in locazione con gara informale previo avviso pubblico.
2. La scelta del conduttore deve avvenire sulla base della migliore offerta economica.
3. L'Amministrazione può procedere a trattativa diretta nei seguenti casi :
 - a) nel caso in cui nessun soggetto abbia risposto all'avviso pubblico per la locazione di locali;
 - b) per le locazioni di beni patrimoniali ad enti, istituzioni, consorzi, associazioni, per le quali si valuta, oltre l'aspetto economico, le finalità da questi perseguite;
 - c) alla scadenza delle locazioni commerciali, privilegiando la stipula di un nuovo contratto con il precedente conduttore, al fine di evitare le conseguenze derivanti dall'art. 34 della L. 392/78 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia il pagamento dell'indennità di avviamento;
 - d) nel caso di locazioni aventi ad oggetto locali già occupati, destinati allo svolgimento di attività commerciali, per stipulare un nuovo contratto con il precedente concessionario.

Art. 26 - Determinazione del canone /corrispettivo

1. La stima del canone viene determinata dall'ufficio Patrimonio con riferimento ai prezzi di mercato per immobili aventi analoghe caratteristiche.

Art. 27 - Locazioni passive

1. I responsabili dei Servizi richiedono all'Ufficio Patrimonio la locazione di spazi o immobili per lo svolgimento di attività istituzionali con l'indicazione delle caratteristiche peculiari relative al servizio.
2. L'Ufficio Patrimonio comunica le disponibilità dei locali individuate sul mercato e il relativo costo. Il responsabile richiedente, verifica l'adeguatezza delle soluzioni proposte e autorizza la locazione con indicazione della relativa copertura finanziaria. L'ufficio Patrimonio procede alla definizione delle clausole contrattuali.
3. I locali o le aree oggetto di locazioni potranno essere prese in consegna dai tecnici incaricati soltanto ad avvenuta approvazione del relativo provvedimento.

TITOLO VI - ACQUISIZIONI

Art. 28 - Procedimento acquisizioni

1. Le richieste di acquisizione di aree o fabbricati per finalità istituzionali devono essere trasmesse all'ufficio Patrimonio con l'indicazione di massima delle caratteristiche richieste per avviare gli adempimenti preliminari necessari (ricerca di mercato, preventivi di spesa, quantificazione oneri connessi alle operazioni patrimoniali, ricerche tecniche, rilievi, ecc.).
2. L'ufficio Patrimonio trasmette i risultati dell'analisi condotta al Servizio richiedente per la definizione degli obiettivi e quantificazione degli oneri in sede di predisposizione delle proposte di bilancio.

Articolo 29 - Condizioni

1. L'ente può procedere all'acquisto della proprietà e dei diritti reali di godimento su un bene per perseguire finalità istituzionali o per ricostituire, valorizzare, razionalizzare il patrimonio immobiliare dello stesso, sentiti i settori competenti anche per quanto attiene alla convenienza



COMUNE DI CROTONE

REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI

dell'operazione e, in caso di acquisizione a titolo oneroso, previa attestazione di congruità economica dell'operazione stessa da parte del competente Ufficio Tecnico.

2. L'acquisto è approvato con provvedimento deliberativo del Consiglio Comunale.
3. Il contratto è rogato dal Segretario Generale dell'ente, salvo che la controparte scelga altro ufficiale rogante, sostenendone il relativo onorario.

Articolo 30 - Evidenza Pubblica

1. L'acquisizione di beni immobili avviene previa approvazione delle Linee di indirizzo da parte del Consiglio Comunale.
2. Sul sito istituzionale dell'Ente è pubblicato idoneo Avviso, contenente la descrizione delle caratteristiche essenziali dell'immobile ricercato dall'Amministrazione (per i procedimenti avviati d'ufficio) o offerto all'Amministrazione (per i procedimenti avviati ad istanza di parte), al fine di acquisire manifestazioni di interesse a contrarre e consentire la massima comparazione fra le possibilità offerte dal mercato.
3. La pubblicazione dell'Avviso ha durata di almeno 30 giorni, fatti salvi i casi di urgenza, per i quali la stessa può essere ridotta a 15 giorni.
4. Nel caso pervengano più proposte conformi all'Avviso, si procede ad una trattativa negoziata tra i proponenti; in caso di unica offerta, l'Amministrazione valuta l'avvio di una trattativa privata con l'unico proponente.

Articolo 31- Acquisizione Diretta

1. L'ente può ricorrere alla procedura di acquisizione diretta senza pubblicazione di Avviso nei seguenti casi:
 - a) permuta e transazioni immobiliari ed ogni altro caso in cui le caratteristiche del bene, quali l'ubicazione, la conformazione o la destinazione urbanistica, consentono di escludere l'esistenza di un diverso contraente;
 - b) cessioni effettuate da altri Enti Pubblici o da società controllate dagli stessi;
 - c) applicazione delle disposizioni sul "Federalismo demaniale e culturale";
 - d) acquisizioni di beni confiscati alla criminalità organizzata;
 - e) partecipazione ad asta pubblica indetta da soggetti terzi;
 - f) successione ereditaria/legato testamentario e cessioni a titolo gratuito.

Art. 32 - Acquisizioni sedimi stradali

1. Le modalità di acquisto della proprietà, in senso civilistico, dei terreni adibiti o da adibire a sedime stradale, sono le seguenti:
 - a) Procedura di esproprio di cui al D.P.R. 327/2001 per aree appartenenti a privati non soggette ad uso demaniale da oltre vent'anni;
 - b) Per aree appartenenti a privati soggette ad uso demaniale da oltre vent'anni è attuabile la procedura prevista dall'art. 31, commi 21 e 22, L. 23.12.1998, n. 448 che così dispone: "21. In sede di revisione catastale, è data facoltà agli enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari. "22. La registrazione e la trascrizione del provvedimento di cui al comma 21 avvengono a titolo gratuito."
2. Il provvedimento di cui al comma 1 lettera b) è un decreto del Dirigente competente, preceduto da



COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI
BENI IMMOBILI

apposita comunicazione o delibera come previsto dal successivo comma 3, se trattasi di procedura amministrativa non prevista nel P.E.G., corredato dall'acquisizione del consenso scritto al passaggio di proprietà gratuito all'ente territoriale da parte degli attuali proprietari. Per tali provvedimenti la registrazione e la trascrizione avvengono a titolo gratuito.

3. Quale norma generale per l'acquisizione delle strade, nel caso di cui al comma 1 lettera b) si procederà come segue:

- a. D'ufficio per acquisizioni di strade che consentono il passaggio tra due tratti di demanio, esempio stradale - stradale, stradale - marittimo, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
- b. La Giunta comunale valuterà l'interesse pubblico con l'approvazione di una delibera, circa le acquisizioni di tratti di strada ciechi.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 33 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni e le norme emanate dall'Amministrazione Comunale in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento.

