

**COMUNE DI NOVI DI MODENA**



**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DELLE  
ALIENAZIONI DEI BENI  
IMMOBILI COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 2/11/2000

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ALIENAZIONI DEI BENI IMMOBILI COMUNALI**

## **Articolo 1 Oggetto**

Il presente Regolamento, redatto nel rispetto della normativa vigente, definisce le modalità di effettuazione delle alienazioni di beni immobili del Comune di Novi di Modena.

## **Articolo 2 Esclusioni**

Sono escluse dalla presente disciplina le alienazioni regolamentate da qualsivoglia legge speciale (ad esempio, ed indicativamente, dalla normativa inerenti le aree PEEP, PIP, l'Edilizia Residenziale Pubblica, le convenzioni urbanistiche).

## **Articolo 3 Principi generali**

Le operazioni di alienazione immobiliare dovranno attenersi, oltre al rispetto della normativa vigente, anche a principi generali di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e diligenza delle procedure poste in essere.

## **Articolo 4 Programmazione delle Alienazioni**

Con specifico atto, il Comune di Novi di Modena stabilisce il piano di alienazione dei beni immobili che intende attivare nel corso dell'anno.

## **Articolo 5 Valutazione**

I beni da alienare devono essere preventivamente valutati in riferimento al prezzo di mercato mediante perizie di stima. Tale perizia di stima, indipendentemente dal fatto che sia redatta da un tecnico dipendente dell'Amministrazione quanto da un tecnico esterno incaricato, dovrà essere compilata con la massima disciplina. Nel caso di incarico esterno la perizia estimativa dovrà avere forma giurata.

Il valore di stima è la base per le successive operazioni di gara. Detto valore dovrà essere approvato con atto del Responsabile del Servizio competente.

In sede di programmazione annuale i beni immobili da alienare possono essere valutati, in via preventiva, dal Servizio Patrimonio con apposita perizia sintetica, qualora non sia possibile effettuare la perizia estimativa definitiva.

## **Articolo 6 Responsabilità**

Competente all'adozione degli atti relativi all'alienazione dei beni immobili comunali, esclusi quelli espressamente riservati ad altri organi, è il Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo e Patrimonio.

Questi provvede, in collaborazione con il funzionario dell'Ufficio Patrimonio, individuato quale responsabile del procedimento:

- a tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni, a partire dalla predisposizione della proposta di programma delle alienazioni;
- ad adottare tutti gli atti della procedura di vendita;
- sulla base delle valutazioni tecniche, ad istruire gli appositi atti e a redigere gli atti preparatori alla gara (avvisi, foglio norme e condizioni e capitolati, ecc.).

## **Articolo 7 Provenienza dei beni**

Possono essere alienati soltanto i beni che siano nella effettiva disponibilità del Comune.

Possono anche essere alienati i beni dei quali il Comune è divenuto proprietario a titolo originario, per soppressione di Enti, per espropriazione, usucapione ed altre cause.

## **Articolo 8 Forme di gara**

Per la scelta del contraente, sono assicurati criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.

I contraenti possono essere individuati mediante:

- **Asta Pubblica**, con il sistema del massimo rialzo sul prezzo stimato dei beni, riportato nel bando con offerta segreta da esprimere con busta chiusa e sigillata;
- **Licitazione Privata**, in alternativa all'asta pubblica
- **Trattativa privata** nei seguenti casi:
  - a) Asta o licitazione Privata deserte.  
In tale ipotesi sarà possibile una riduzione del prezzo a base d'asta non superiore al 20%.
  - b) Qualora si tratti di beni immobili per i quali sia dimostrabile che non vi sarebbe pluralità di offerte.
  - c) Qualora il prezzo del bene non superi la somma di £.150.000.000.

## **Articolo 9 Indizione**

La gara viene indetta con Determinazione del Responsabile del Servizio competente; con tale atto si fissa il prezzo, le condizioni essenziali di vendita e la procedura di gara.

Con la stessa Determinazione si approva il bando di gara e si impegna la somma necessaria per le pubblicazioni conseguenti.

Nel caso di licitazione privata, con successivo provvedimento il Responsabile del Servizio competente stabilisce quali soggetti ammettere ed approva la lettera d'invito a presentare offerta.

Qualora si proceda a trattativa privata, il provvedimento approva la lettera d'invito contenente tutti gli elementi del bando.

## **Articolo 10 Destinazione Urbanistica**

Il Servizio Gestione del Territorio mette a disposizione del Responsabile competente i certificati di destinazione urbanistica relativi agli immobili da alienare, entro il più breve termine possibile dalla sua richiesta e comunque, prima dell'indizione della gara.

## **Articolo 11 Pubblicità**

Sono garantite adeguate forme di pubblicità alle gare, ai sensi dell' art. 12 della Legge 127/97.

Gli avvisi delle Aste e delle Licitazioni sono pubblicate, a seconda dell'interesse e dell'entità dell'importo del bene da alienare:

- all'Albo Pretorio del Comune di Novi di Modena, dei Comuni limitrofi e del Comune sul cui territorio insiste il bene, nel caso in cui lo stesso non si trovi in territorio Comunale;
- sul Foglio Annunci Legali della Provincia di Modena, sul bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale, a seconda dei valori prescritti dalla normativa vigente;
- per estratto almeno su un quotidiano a diffusione locale, nazionale e su ogni altro mezzo che garantisca la massima informazione (per importi superiori al miliardo);
- nel caso di aste per alienazioni di tipo specifico (ad esempio fondi rustici) l'avviso d'asta potrà anche essere trasmesso alle Organizzazioni Professionali di Categoria e a tutti gli Enti od Associazioni che possono garantirne la divulgazione.

## **Articolo 12**

### **Avviso di gara**

L'avviso di gara, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- I beni da alienare, la loro situazione e relativa descrizione;
- La procedura di gara;
- Il prezzo a base di gara e i termini per il pagamento;
- L'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui si svolgerà la gara; nel caso di licitazioni private, questa indicazione va inserita nella lettera d'invito;
- Il luogo e l'ufficio presso cui si svolgerà la gara;
- Gli uffici presso i quali sono visionabili gli atti di gara;
- L'ammontare della cauzione richiesta e le modalità di versamento, nonché tutte le spese inerenti e conseguenti alla compravendita (spese d'asta, contratto, registrazione, ecc.), nessuna esclusa ed eccettuata;
- Per le persone fisiche, il certificato del Casellario Giudiziario;
- Per le persone giuridiche, certificato della Cancelleria del Tribunale competente, dal quale risulti che l'Ente non si trovi in stato di liquidazione o di fallimento e non abbia presentato domanda di concordato, oltre al certificato della Camera di Commercio attestante i poteri del soggetto delegato alla presentazione dell'offerta e alla stipula del contratto;
- La possibilità di ammettere offerte per procura, anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticate; qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidamente obbligate;
- Le modalità di espressione e di presentazione dell'offerta;
- Le modalità di compilazione dei documenti, dichiarazioni e attestazioni; nel caso di presentazione delle offerte in busta chiusa, le modalità di imbustamento e sigillatura delle medesime;
- L'indicazione che il recapito dell'offerta avviene ad 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;
- Sono fatte salve ed integralmente applicate le vigenti norme in materia di autocertificazioni.

## **ART. 13**

### **Norme e Condizioni per lo svolgimento della gara**

Il Foglio Norme e Condizioni per lo svolgimento della gara deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- Identificazione catastale;
- Descrizione del bene e destinazione urbanistica;

- Indicazioni per la predisposizione della documentazione per la partecipazione alla gara e delle modalità di inoltro della domanda;
- Modalità di gara;
- Modalità di pagamento;
- Norme generali;
- Informazioni;
- Indicazione di eventuali ulteriori parametri relativi ad una migliore qualificazione del bene.

#### **Articolo 14** **Asta Pubblica**

L'asta deve svolgersi non prima del 15° giorno successivo alla pubblicazione del bando.

Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire al Protocollo Generale del Comune di Novi di Modena entro le ore 12,30 del giorno antecedente a quello di svolgimento delle gare.

Nel caso di un'asta pubblica per la vendita di più lotti edificabili con caratteristiche simili, se dopo l'espletamento della prima gara sia rimasto invenduta una parte dei lotti, la gara potrà rimanere aperta per la durata massima di un anno e le offerte potranno essere presentate alla fine di ogni mese. L'adozione di tale procedura deve essere evidenziata nel bando di gara.

#### **Articolo 15** **Licitazione Privata**

Qualora il Comune ricorra a questo procedimento, nel bando viene indetto il termine per la ricezione delle domande di invito. Detto termine è fissato in giorni 15 dalla data di pubblicazione dell'avviso. Le domande devono obbligatoriamente pervenire al Protocollo Generale del Comune di Novi di Modena entro le ore 12.30 del giorno indicato.

Il Responsabile competente stabilisce con propria determinazione quali soggetti ammettere, ai sensi del presente regolamento e del bando, entro cinque giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente; entro i cinque giorni successivi vengono inviate le lettere d'invito a presentare offerta.

L'offerta deve essere presentata con le modalità previste nell'avviso di gara, entro le ore 12.30 del termine indicato nella lettera invito.

#### **Articolo 16** **Urgenza**

In caso d'urgenza, tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono abbreviati sino alla metà.

Il provvedimento con quale si indice la gara deve motivare espressamente le ragioni di urgenza.

### **Articolo 17**

#### **Svolgimento delle gare**

Le gare si svolgono presso i locali del Comune specificati nell'avviso d'asta e/o nella lettera d'invito, alla presenza della Commissione di gara di cui all'art. 20 al suo Completo.

Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.

### **Articolo 18**

#### **Offerte**

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. Non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte per la stessa gara.

Non sono ammesse offerte presentate in modo difforme dalle modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o altrui.

L'aumento deve essere proposto con offerta minima in aumento rispetto alla base di gara, così come indicato nel Foglio Norme e Condizioni.

Non si tiene conto di offerte pervenute o modificate successivamente alla scadenza nel bando di gara.

### **Articolo 19**

#### **Trattativa Privata**

La trattativa privata, si conforma il più possibile alle procedure previste per la licitazione privata, ad eccezione della fase di prequalificazione.

Le norme di gara sono contenute nella lettera di invito a presentare offerta. Le buste vengono aperte pubblicamente.

### **Articolo 20**

#### **Commissione**

La Commissione di gara è composta dal Responsabile di Servizio competente con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Procedimento e dal Segretario Comunale. Un funzionario dell'Ufficio Contratti, incaricato dal Presidente assisterà alle sedute della Commissione con funzioni di verbalizzante.

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

## **Articolo 21**

### **Verbale**

Dello svolgimento e dell'esito delle gare è redatto apposito verbale dal componente della Commissione incaricato, sotto la direzione del Presidente.

Il verbale deve riportare, l'ora, il giorno, il mese, l'anno, il luogo in cui si è dato corso all'effettuazione della gara, il nominativo e la carica dei componenti la Commissione, i nominativi dei partecipanti alla gara, le eventuali osservazioni in corso di gara, le offerte proposte, l'offerta risultata migliore, l'aggiudicazione migliore.

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

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 con le relative motivazioni.

## **Articolo 22**

### **Permuta di beni immobili**

E' possibile procedere alla permuta a trattativa privata di immobili di proprietà comunale con altri immobili, previa valutazione comparata dei beni oggetto della permuta e sempre che ne derivi un vantaggio, anche funzionale, all'Amministrazione Comunale.

La Giunta Comunale, previa dichiarazione dei beni dismissibili, secondo una programmazione generale e nella osservanza di quanto disposto all'art. 4 , dispone con propria deliberazione, senza limiti di valore, la permuta dei beni non più necessari agli usi istituzionali, con immobili, già costruiti o da costruire.

Il valore degli immobili oggetto della permuta va determinato in base a perizia di stima e nell'osservanza di quanto disposto all'art. 5.

## **Articolo 23**

### **Contratto**

La vendita viene perfezionata con contratto, con le forme e modalità previste dal Codice Civile e delle altre norme vigenti in materia.

Di norma il contratto viene rogato da Notaio scelto dall'acquirente, dovendo questi affrontare le spese contrattuali ed erariali conseguenti.

Il contratto può essere rogato, ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza, dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lett. b), della legge 127/97. In tal caso l'acquirente è tenuto a versare al comune di Novi di Modena gli importi dovuti per imposte di registro, ipotecarie e catastali e dei diritti di segreteria, prima della stipula dell'atto di vendita. L'ufficio contratti in



questo caso deve provvedere alla predisposizione della bozza dell'atto, alla sua registrazione e trascrizione.

Le vendite vengono stipulate, salvo diversa determinazione, a corpo, e, solo ove espressamente indicato, a misura.

La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato, a tutti gli effetti utili e onerosi, dalla data di stipulazione del contratto di compravendita.

#### **Articolo 24**

##### **Prezzo**

L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risultante dall'esito della gara o della trattativa privata, non oltre la stipulazione del contratto.

In mancanza, il Comune di Novi di Modena, trattiene la cauzione versata e pone a carico del mancato acquirente i costi di eventuali nuove gare, ferme restando tutte le azioni in tema di responsabilità contrattuale e fatto salvo quanto disposto dall'art. 2932 del Codice Civile.

#### **Articolo 25**

##### **Beni vincolati**

La vendita di beni vincolati da leggi speciali, o realizzate con il contributo dello Stato a fondo perduto, avviene successivamente all'eliminazione del relativo vincolo.

#### **Articolo 26**

##### **Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione**

Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e l'aggiudicazione dovrà essere modificata nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

#### **Articolo 27**

##### **Riserva di Aggiudicazione**

L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, senza che i concorrenti abbiano nulla da pretendere.

#### **Articolo 28**

##### **Norme transitorie e finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, a titolo generale, si fa riferimento agli specifici avvisi di gara e alla normativa vigente in materia.

**Articolo 29**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del T.U. degli Enti Locali.