



**COMUNE DI PETTORANO SUL GIZIO  
PROV. DI L'AQUILA**

CAP. 67034 TEL. 0864.48115 FAX 0864.487965  
CF 83002390660 P.IVA 00223990664



**REGOLAMENTO PER LA VENDITA DEI BENI  
IMMOBILI PATRIMONIALI REDATTO  
AI SENSI DELL'ART.12 DELLA LEGGE  
15 MAGGIO 1997, N. 127**

**(Approvato con delibera di C.C. n. 6 del 25.02.1999)**

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art 1 Finalità del regolamento**

Il presente Regolamento redatto ai sensi dell'art. 12 comma secondo della legge 15 Maggio 1997 n. 127, riguarda le procedure di vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili dell'ente.

Si considerano tali:

- a) i beni appartenenti al demanio comunale ai sensi degli artt. 828, secondo comma, e 824 del codice civile, che siano stati oggetto di un provvedimento di sdemanializzazione. Qualora detto provvedimento non sia stato deliberato dall'ente, in sede di programmazione della vendita viene accertato il venir meno della demanialità del bene; i beni di interesse storico, archeologico ed artistico sono alienati previo parere del Ministero della P.I. ;
- b) i beni appartenenti al patrimonio indisponibile i quali con un atto di dimissione abbiano avuto riconosciuta la cessazione della loro destinazione ad un pubblico servizio;
- c) gli alloggi di edilizia residenziale alienabili alle condizioni stabilite dall'articolo unico della legge 23 dicembre 1993 *n. 560*;
- d) i beni appartenenti al patrimonio disponibile;
- e) i beni immobili vacanti di cui all'art. 827 codice civile.

### **Art2 Destinazione delle entrate**

Le entrate derivanti dalla vendita dei beni hanno destinazione vincolata a termini di legge. A tal fine nel provvedimento che autorizza la vendita viene previsto anche l'utilizzo della corrispondente entrata.

## **2. LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'**

### **Art. 3 Principi**

L'azione dell'amministrazione si ispira al metodo dell'effettivo coordinamento tra i suoi settori, e della programmazione dei risultati individuando i mezzi necessari per il loro raggiungimento, ed i tempi per la loro realizzazione.

L'alienazione del patrimonio immobiliare viene di regola programmata dall'ente nel bilancio annuale e pluriennale.

In occasione delle consultazioni con la popolazione, associazioni sindacali, di categoria, ecc. l'amministrazione rende noti i suoi programmi con particolare riferimento alla dismissione dei beni del proprio patrimonio immobiliare.

Le proposte suddette possono inoltre essere pubblicizzate mediante inserzione su giornali dell'ente, affissione nelle bacheche, ecc.

Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'organo di controllo e delle variazioni che sono finalizzate in tutto o in parte alla vendita di immobili, viene ulteriormente pubblicizzata la intenzione della amministrazione nei modi previsti dall'articolo precedente

#### **Art. 4**

### **La valutazione dei beni**

I beni che l'amministrazione intende alienare sono valutati, nella fase di cui all'articolo precedente, qualora non siano stati stimati in base ai prezzi di mercato che possano esprimere il valore attuale dell'immobile, in base ai valori monetari indicati nell'inventario.

Rimane comunque necessaria la stima da parte dell'U.T.E.

Per il valore da attribuire agli alloggi di E.R.P., si osservano le disposizioni della legge n. 560 del 1993.

In sede di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio effettua l'aggiornamento dell'inventario per inserire i beni che sono nel frattempo pervenuti in proprietà dell'ente, per il trasferimento tra le varie categorie di inventario e per la cancellazione dei beni trasferiti.

### **3. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art.5**

### **Individuazione del soggetto responsabile**

Qualora non sia stato individuato dal regolamento di organizzazione dell'ente, l'amministrazione provvede ad indicare il responsabile del procedimento nel soggetto preposto all'ufficio! servizio! struttura Segretario, ed a fissare i termini entro i quali sarà emanato il bando di gara.

Nel computo dei termini va tenuto conto dei tempi di valutazione da parte dell'U.T.E. del valore dell'immobile da alienare, nonché della approvazione di eventuali frazionamenti catastali.

Qualora nei tempi prefissati non sia stata effettuata la stima dell'immobile, il differimento dei termini di cui al comma precedente viene portato a conoscenza mediante avvisi pubblici.

#### **Art. 6**

### **Compiti ed attribuzioni**

Il responsabile del procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale; procede pertanto all'indizione della gara approvandone il relativo bando, la

lettera di invito, lo schema di contratto, ammette i soggetti a partecipare alla gara, approva i risultati della medesima e stipula il relativo contratto.

Il responsabile di cui al comma precedente non fa parte della commissione di gara che valuta le offerte presentate.

Al tal fine in caso di indennità, viene individuato, ai sensi dell'articolo 18, altro funzionario o dirigente cui attribuire la presidenza della commissione di gara.

Per lo svolgimento della sua attività il responsabile del procedimento è autorizzato a richiedere ad altri uffici dell'ente tutte le notizie ed i dati in loro possesso utili per i fini considerati, nonché lo svolgimento di attività istruttorie anche presso altri uffici pubblici. Lo svolgimento di queste attività da parte dei destinatari delle richieste costituisce adempimento degli obblighi attinenti al proprio ufficio.

Il responsabile può anche incaricare con determina, i tecnici estremi per l'effettuazione di frazionamenti e pratiche catastali.

## **4. IDENTIFICAZIONE DEL BENE**

### **Art 7**

#### **Elementi per l'identificazione**

Oggetto della vendita è il bene patrimoniale di cui è stata accertata la disponibilità.

L'immobile da alienare è esattamente individuato nella sua effettiva consistenza, corredato dalle relative pertinenze (art.817 codice civile), di eventuali diritti a servitù sullo stesso gravanti.

A tal fine sono necessari i seguenti dati:

- partita catastale,
- foglio,
- particella e sub particella,
- categoria catastale,
- classe,
- consistenza,
- superficie,
- classificazione,
- confini,
- numero atto d'acquisto, data, repertorio ed estremi della registrazione,
- trascrizione (numero della registrazione) e data,
- ufficiale rogante.

Gli ultimi tre punti naturalmente non vengono in considerazione per i beni appartenenti a titolo originario al demanio o al patrimonio dell'ente indipendentemente da un fatto giuridico acquisitivo.

## **Art. 8 Ulteriori elementi**

Nel quadro conoscitivo dell'immobile da alienare vanno compresi anche gli elementi che ne regolano la sua utilizzazione e destinazione futura.

## **5. FORME DI CONTRATTAZIONE**

### **Art. 9 Individuazione**

La procedura per la scelta del contraente è individuata in modo da garantire il rispetto imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché la parità di trattamento dei soggetti partecipanti alla gara.

La vendita del bene si realizza mediante le seguenti procedure di gara:

1. asta pubblica con il sistema di cui alla lettera b) dell'art.73 del regolamento (R.D. n.827);
2. licitazione privata per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo massimo o minimo prestabilito ed indicato in una scheda segreta dell'amministrazione;
3. licitazione privata per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base d'asta indicato nell'avviso d'asta.

La scheda segreta, nei casi di cui all'art. 73 lettera b) sopra richiamata, è predisposta dal soggetto incaricato dall'amministrazione, dopo la presentazione delle offerte.

Trattativa privata da utilizzare nei casi di:

1. Beni aventi un valore fino a £. 5.000.000
2. diserzione di gare precedenti;
3. urgenza di effettuare la vendita per la necessità oggettiva di realizzare l'intervento connesso.

Nel caso di adozione di questo metodo, comunque la trattativa si deve svolgere, ove possibile, tra un congruo numero di concorrenti comunque non inferiore a 2, salvo a perfezionare in modo migliorativo la trattativa medesima con colui o coloro che hanno presentato l'offerta più conveniente.

## **Art Provvedimenti connessi**

Le risultanze delle valutazioni del soggetto preposto circa il metodo di gara da adottare vengono formalizzate in apposito provvedimento nel quale:

1. viene individuato il bene oggetto della vendita nei termini previsti dall'articolo 7;
2. viene approvato il bando con l'indicazione dei termini per la presentazione dell'offerta decorrenti dalla sua pubblicazione;
3. viene approvata la lettera d'invito (qualora si proceda a licitazione privata);
4. vengono fissati i termini, in caso di licitazione, entro i quali saranno spediti gli inviti a concorrere;
5. viene approvato lo schema di contratto;
6. vengono definite le più opportune forme di pubblicità per acquisire le proposte d'acquisto, ed i relativi costi.

In caso di trattativa privata il responsabile provvederà con proprio provvedimento, a formalizzare gli elementi essenziali della trattativa (modalità e termini di presentazione dell'offerta, esplicazione di eventuali trattative successive, ecc) dopo aver evidenziato i criteri sulla base dei quali viene adottato il presente metodo.

## **Art. 11 Le forme della pubblicità**

E' interesse dell'ente quello di ottenere la più ampia partecipazione alla procedura di vendita. A questo proposito la diffusione del bando avverrà:

a) in via generale mediante l'invio ad altri enti pubblici, la pubblicazione sul bollettino regionale e sui giornali a diffusione locale o nazionale secondo le caratteristiche del bene, la sua destinazione, la commerciabilità, ecc. (in proposito il criterio distintivo delle forme di pubblicità può essere individuato nel prezzo del bene in modo che ad un prezzo più elevato corrisponda una pubblicità più estesa essendo inversamente proporzionale al prezzo il numero dei possibili acquirenti);

b) in maniera più mirata mediante l'invio del bando a:

- associazioni di proprietari di immobili a livello provinciale o regionale;
- associazioni o sindacati di inquilini anch'essi provinciali o regionali;
- associazioni di costruttori;
- agenzie o associazioni di agenzie di intermediazione immobiliare;
- ordini professionali;
- Albo pretorio

Il soggetto preposto - responsabile o suo incaricato - deve tenere a disposizione dei richiedenti interessati a partecipare alla gara, le planimetrie dell'immobile in vendita, anche con riferimento al piano urbanistico, e quant'altro utile ai fini dell'identificazione del bene.

A tale scopo saranno predisposti appositi moduli di richiesta di dati da parte dei soggetti interessati.

## **6. PROCEDURA DI VENDITA**

### **Art. 12 Elementi del bando di gara**

Nel bando di gara vanno riportati gli elementi fissi che consentono all'interessato di presentare, sulla base di un'adeguata valutazione della proposta di vendita, in maniera corretta, la propria offerta con riguardo ai termini, al contenuto, alle modalità.

Riguardo ai termini vanno chiaramente espressi:

- quelli per la presentazione dell'offerta, con l'indicazione del giorno di scadenza;
- quelli per la presentazione della domanda di partecipazione in caso di licitazione, e quelli entro i quali saranno spediti gli inviti, anch'essi con l'indicazione di cui al punto precedente.

Tutti i termini suddetti sono perentori.

Vanno inoltre indicati:

- i requisiti legali che il concorrente deve possedere;
- i requisiti di carattere economico finanziario che garantiscono la solvibilità, anche mediante idonee referenze bancarie;
- in caso di società, la composizione degli organi, l'individuazione dei soggetti autorizzati a trattare ed a presentare offerte;
- qualora due o più privati, ciascuno pro-quota intendano acquistare congiuntamente l'immobile devono essere muniti di procura che autorizzi un unico soggetto a trattare con l'amministrazione la quale deve rimanere estranea ai rapporti interni della controparte.

Riguardo alle modalità di presentazione dell'offerta va specificato:

- se l'offerta debba essere inviata esclusivamente per posta o presentata anche personalmente;
- in quale modo deve essere identificata esternamente;
- come devono essere predisposti all'interno del plico i documenti e l'offerta, a garanzia della segretezza di quest'ultima;
- cosa si intende per sigillatura dei plichi (se è sufficientemente un timbro, una firma, la ceralacca o altri sistemi).

Nel bando va indicato l'ufficio ed il soggetto responsabile del procedimento e l'eventuale soggetto incaricato cui rivolgersi per ottenere le informazioni necessarie.

### **Art. 13 Esclusione dalla partecipazione alle gare**

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i soggetti che:

- si trovino in stato di fallimento o che siano incorsi o lo siano stati negli ultimi cinque anni in procedure concorsuali (per i soggetti privati si può dichiarare l'esclusione di coloro che siano stati protestati per mancato pagamento di effetti o per emissione di assegni a vuoto);

- si trovino in stato di interdizione giudiziale, legale fra cui l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, e di inabilitazione.

#### **Art. 14**

#### **Fase di preselezione**

La presente fase è relativa alle procedure di vendita con il sistema della licitazione privata. I termini per presentare le domande di partecipazione sono generalmente fissati in giorni 20. Poiché è interesse dell'ente quello di ottenere un'ampia concorrenza, è consentito inviare il soggetto a fornire chiarimenti entro un termine perentorio in ordine al contenuto della dichiarazione o dei certificati presentati.

#### **Art. 15**

#### **L'offerta nell'asta e nella licitazione**

Le sedute in cui si esaminano le offerte sono pubbliche e sono autorizzati a presenziare i concorrenti o persone da essi espressamente delegate in maniera formale; i partecipanti, in sede di gara, possono prendere visione dei documenti presentati anche dagli altri concorrenti, dopo che siano stati esaminati dalla commissione.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.

Nel caso di presentazione di due offerte aventi lo stesso oggetto, da parte dello stesso soggetto, viene presa in considerazione l'ultima in ordine di tempo, come risulta dal protocollo dell'ente. Non sono ammesse offerte per telegramma o per fax, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida quella più conveniente per l'amministrazione.

Fuori dai casi in cui la gara sia dichiarata deserta il Presidente può procedere nel modo seguente:

effettuata l'apertura dei plichi regolarmente pervenuti, apre le buste contenenti le offerte, legge queste ultime a voce alta e verifica per l'offerta più vantaggiosa la corrispondenza e regolarità dei documenti richiesti dal bando e/o dalla lettera; in caso positivo aggiudica provvisoriamente la gara; in caso rilevi difformità non sanabili, procede all'esame dei documenti a corredo della offerta immediatamente inferiore e così di seguito.

In alternativa può esaminare preliminarmente tutta la documentazione al fine di stabilire l'ammissione dei concorrenti e quindi aprire le buste relative alle offerte dei soli concorrenti ammessi.

La procedura da seguire può essere preventivamente individuata nel bando di gara.

#### **Art. 16**

#### **L'offerta nella trattativa privata**

La presente procedura è svincolata da particolari formalità; spetterà al responsabile del procedimento individuare le forme più opportune per assicurare adeguati criteri di

segretezza delle offerte, almeno nella fase preliminare, ed una effettiva parità nelle condizioni di partecipazione dei concorrenti:

La trattativa può essere gestita:

a) direttamente dal responsabile del procedimento, ed in tal caso spetterà ad altro soggetto la valutazione della correttezza della procedura e la approvazione della aggiudicazione;

b) in alternativa da una commissione che costituisce un soggetto terzo rispetto al responsabile che ha individuato come criterio di aggiudicazione quello della trattativa. Vanno comunque assicurate condizioni a garanzia della imparzialità e correttezza del procedimento e della parità di trattamento dei concorrenti.

La trattativa si può sviluppare in due fasi distinte:

- la prima di carattere esplorativo che consente di ottenere una serie di offerte da parte dei soggetti contattati; in questa fase le offerte dovranno pervenire in busta chiusa entro un termine prefissato in modo da assicurare i caratteri della segretezza ed imparzialità.

- una seconda eventuale fase in cui il soggetto preposto tratta direttamente e separatamente con i concorrenti le cui offerte siano maggiormente vantaggiose.

Possono altresì essere individuate altre forme di svolgimento della trattativa, in relazione alle esigenze di urgenza e di celerità preventivamente formalizzate e che giustificano l'adozione di questo metodo.

## **Art. 17 Permuta**

L'Amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con beni di appartenenti a privati purché ne derivi un vantaggio funzionale per l'ente.

La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte condotta dal Responsabile del Procedimento basata su una stima dei beni oggetto del rapporto.

Nel provvedimento che autorizza la permuta viene determinata da parte dell'Amministrazione l'uso e la destinazione pubblica dei beni che si acquistano con la permuta.

Nel eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un congruo economico a carico dell'ente, l'amministrazione, prima di decidere in via definitiva, valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni alternative. Di tale evenienza ne viene data preventiva informazione alla controparte.

## **7. LA COMMISSIONE DI GARA**

### **Art. 18 Composizione**

La commissione di gara è composta da n. 3 membri ed è nominativa con provvedimento del responsabile dell'amministrazione, salvo che non sia diversamente stabilito nello Statuto o nel regolamento dei contratti, tra soggetti qualificati, anche estranei all'amministrazione, che abbiano i requisiti per essere eleggibili alla carica di consigliere comunale o provinciale, ma che non ricoprano cariche di carattere politico o sindacale.

A tal fine sottoscrivono apposite dichiarazioni.

**Art. 19**  
**Funzionamento**

La commissione di gara agisce nella sua collegialità.

Per l'esplicazione della sua attività ha diritto ad avere conoscenza di tutti gli elementi in qualunque modo connessi con la procedura di gara, anche mediatamente l'accesso ai singoli uffici i quali sono tenuti a fornire le notizie richieste ed a mettere a disposizione la documentazione necessaria.

I componenti della commissione sono tenuti al segreto di ufficio nei casi previsti dalla legge.

**Art. 20**  
**Compenso**

Può essere prevista l'attribuzione di un compenso ai componenti la commissione di gara qualora la loro scelta avvenga intuitu personae.

Il compenso può essere costituito da una parte fissa ed una variabile in relazione al numero dei concorrenti.

**8 PUBBLICITÀ DEGLI ESITI DI GARA**

**Art. 21**  
**Forme**

I risultati delle gare di cui al presente regolamento sono resi noti con avviso pubblicato all'albo dell'ente e sui quotidiani nei quali è stato pubblicato il bando.

Possono comunque essere individuate altre forme più o meno estese di informazione dell'esito della gara.

L'avviso predisposto dal responsabile del procedimento deve contenere l'elenco dei soggetti invitati, le offerte presentate in sede di gara, ed il soggetto aggiudicatario con il relativo prezzo.