



COMUNE di
O V I G L I O

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

NUMERO 19

OGGETTO: Regolamento per l'alienazione dei beni patrimoniali.
Esame ed approvazione.

L'anno DUEMILADIECI addì 27 del mese di settembre alle ore 21,20 nella sala delle adunanze presso la Sede comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

Risultano presenti e assenti i seguenti consiglieri:

N. Ord	COGNOME E NOME	Incarico	Presenti	Assenti
1	ARMANO Antonio	Sindaco	SI	
2	VECCHIO Antonia	Consigliere	SI	
3	NEGRI Anna	Consigliere	SI	
4	GRIBAUDO Paolo	Consigliere	SI	
5	GUASSARDO Giuseppe	Consigliere	SI	
6	CAMPINI Francesco	Consigliere	SI	
7	DALPONTE Bartolomeo	Consigliere	SI	
8	DELPONTE Maria Rosa	Consigliere	SI	
9	FORTE Davide	Consigliere	SI	
10	FERRARIS Filippo	Consigliere	SI	
11	RAVERA Francesco	Consigliere	SI	
12	SANDONA Vittorio	Consigliere	SI	
13	GAVIO Pierandrea	Consigliere		SI
totale			12	1

Partecipa alla seduta il Segretario signor Vincenzo dr. SCIBETTA.

Il Presidente signor Antonio ARMANO in qualità di Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno

Successivamente in prosecuzione di seduta

Il Presidente informa dell'opportunità di alienare vecchie attrezzature ormai inadeguate alle esigenze comunali. A tal fine riferisce della facoltà concessa dalla legge di approvare norme che esemplifichino le procedure di alienazione dei beni comunali. Richiamate le disposizioni previste dallo schema di regolamento comunale, inserito agli atti sottoposti all'esame dei Consiglieri, li invita a volersi pronunciare a riguardo.

Risposto ai chiarimenti richiesti dal consigliere Filippo FERRARIS in ordine alle modalità di vendita diversamente previste per i beni immobili rispetto quelle per i mobili, limitate all'affidamento diretto per i beni di valore inferiore ai 5.000,00 Euro, il Presidente, in mancanza di ulteriori interventi, invita il Consiglio ad approvare la deliberazione nei termini risultanti dalla proposta agli atti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione del Presidente

VISTA la proposta di deliberazione agli atti nei seguenti termini;

VISTO l'art. 12 - comma 2 - della Legge 15 maggio 1997, n.127, che testualmente recita:

"I comuni e le province possono procedere alle alienazioni del proprio patrimonio immobiliare anche in deroga alle norme di cui alla legge 24 dicembre 1908, n. 783, e successive modificazioni, ed al Regolamento approvato con regio decreto 17 giugno 1909, n. 454, e successive modificazioni, nonché alle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile. A tal fine sono assicurati criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto, da definire con Regolamento dell'ente interessato";

RICHIAMATO l'art. 35 del R.D. 23.5.1924, n. 827 - che dispone l'alienazione dei beni mobili e delle attrezzature divenute inservibili e che non occorra ulteriormente conservare nei magazzini;

RITENUTO pertanto opportuno di disciplinare la materia mediante l'adozione di apposito Regolamento;

ESAMINATO lo schema proposto e ritenuto conforme alle norme sulla contabilità generale degli enti locali ed a quelli ritenuti i principi generali dell'ordinamento giuridico e contabile. In particolare è stato tenuto conto:

- della ripartizione di funzioni fra gli organi di governo, cui sono affidati compiti programmatori e di controllo, e gli uffici che espletano le funzioni gestionali;
- della trasparenza del procedimento concorsuale finalizzato ad assicurare l'acquisizione e valutazione di concorrenti proposte di acquisto garantendo il buon andamento dell'azione amministrativa;
- dei criteri fondamentali fissati dalla Legge sulle procedure di gare pubbliche.

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

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

Approvato con deliberazione consiliare n. 19 in data 27 settembre 2010

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di alienazione del patrimonio disponibile del Comune, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile ed assicurando criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto.

Art. 2. - Beni immobili di interesse storico e artistico

1. Per le alienazioni di beni di interesse storico e artistico di proprietà del Comune, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 24 e seguenti della legge 1 giugno 1939, n. 1089, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 12, comma 3 e seguenti della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3. - Destinazione delle entrate

1. Il provvedimento che autorizza la vendita destina altresì l'utilizzo della corrispondente entrata nel rispetto delle eventuali destinazioni vincolate a termini di legge.

Art. 4. - Il responsabile del procedimento - Compiti ed attribuzioni

1. Il procedimento dipendente e conseguente alla deliberazione di autorizzazione alla alienazione appartiene al Responsabile del servizio competente come designato dal Regolamento di organizzazione dell'Ente o indicato con deliberazione della Giunta comunale.

2. Il responsabile del procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale come previste dal presente Regolamento. Procede pertanto, fra l'altro: alla indizione della gara approvandone il bando, il relativo avviso ed, occorrendo, la lettera di invito; ad affidare le prestazioni pubblicitarie; all'ammissione od esclusione dei concorrenti; alla stipula del relativo contratto. Per alcune specifiche funzioni può essere individuato altro funzionario comunale.

3. 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.

4. Il responsabile può altresì richiedere al Sindaco l'affidamento a tecnici esterni dell'effettuazione di prestazioni professionali occorrenti quali la redazione di perizia di stima, operazioni di frazionamenti e pratiche catastali.

Art. 5. - Individuazione dell'offerente - Offerte per procura e per persona da nominare

1. Qualora due o più persone fisiche intendano acquistare congiuntamente e pro-quota il bene comunale, devono conferire procura speciale ad un unico soggetto autorizzandola a trattare con l'Amministrazione la quale deve rimanere estranea ai rapporti interni della controparte.

2. La persona giuridica concorre all'acquisto di bene comunale mediante il soggetto abilitato dalle norme societarie a trattare ed a presentare offerte.

3. Sono ammesse offerte per procura; la procura deve essere speciale, fatta per atto pubblico, o per scrittura privata con firma autenticata da notaio, e sarà acquisita agli atti d'Ufficio.

4. Sono altresì ammesse offerte per persona da nominare. Entro sette giorni dall'aggiudicazione, l'offerente per persona da nominare dovrà dichiarare la persona per la quale ha presentato l'offerta e questa dovrà accettare la dichiarazione mediante atto pubblico o scrittura privata con firma autenticata da notaio. In mancanza di ciò l'offerente sarà considerato, a tutti gli effetti legali, come vero ed unico aggiudicatario. In ogni caso, comunque, l'offerente per persona da nominare, sarà sempre garante solidale della medesima, anche dopo accettata la dichiarazione. I depositi eseguiti dall'aggiudicatario rimarranno vincolati, nonostante l'offerta sia stata fatta per persona da dichiarare e sia stata fatta ed accettata la dichiarazione.

Art. 6. - Esclusione dalla partecipazione alle procedure di vendita

1. Non possono concorrere all'acquisto di beni comunali soggetti che:
- si trovino in stato di fallimento o che siano incorsi o lo siano stati negli ultimi cinque anni in procedure concorsuali;
 - siano stati protestati per mancato pagamento di effetti o per emissione di assegni a vuoto;
 - si trovino in stato di interdizione legale, giudiziale, di inabilitazione o comunque in situazione da cui consegua l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Art. 7. - Depositi di garanzia e per spese contrattuali

1. Nessuno può presentare offerte per l'acquisto di beni comunali se non comprovi di aver depositato presso la Tesoreria comunale, a garanzia della sua offerta, il decimo del prezzo a base di gara e l'ammontare presunto delle spese contrattuali indicato nell'avviso di gara.

2. Il deposito potrà essere fatto in numerario o in rendita sul debito pubblico dello Stato.

3. Nessuno, per qualsiasi motivo, può essere dispensato dall'effettuare i depositi di cui ai precedenti commi.

4. Il deposito fatto dall'aggiudicatario a garanzia dell'offerta sarà considerato in acconto del prezzo di aggiudicazione, e, qualora eseguito in titoli di rendita sul debito pubblico, sarà convertito, a spese dello stesso aggiudicatario, in denaro contante.

5. I depositi effettuati dai concorrenti che non sono rimasti aggiudicatari, sono immediatamente restituiti dal tesoriere del Comune, dietro ordine, posto sul retro delle rispettive ricevute, firmate dal Responsabile del procedimento.

Art. 8. - Approvazione degli atti di aggiudicazione

1. Effettuata l'aggiudicazione, i relativi atti e documenti, vengono rimessi alla Giunta comunale per la definitiva approvazione, con apposita deliberazione.

2. La delibera di approvazione della Giunta comunale è notificata all'acquirente mediante messo comunale o plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.

Art. 9. - Pagamento del prezzo di vendita

1. Entro 30 giorni da quello in cui gli è stata notificata la delibera di approvazione dell'aggiudicazione, l'acquirente deve versare presso la Tesoreria comunale il prezzo convenuto.

2. Il deposito effettuato a garanzia dell'offerta viene computato in acconto sul prezzo di aggiudicazione.

3. Dal giorno di ricevimento della predetta comunicazione, l'acquirente subentra nel godimento dei frutti, in tutti i diritti ed azioni spettanti al Comune e nell'obbligazione dei pagamento delle imposte e di ogni altro onere.

4. L'acquirente non potrà entrare nel possesso materiale dei beni acquistati prima dell'avvenuta stipulazione del contratto di compravendita.

Art. 10. - Spese contrattuali

1. Tutte le spese d'asta e contrattuali, nonché quelle da esse dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico dell'aggiudicatario. Nelle spese contrattuali si comprendono anche quelle di stampa, pubblicazione, affissione e inserzione dell'avviso d'asta, dei compensi ai componenti la Commissione di gara e le altre sostenute ai sensi del presente Regolamento.

Art. 11. - Permuta

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

2. 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.

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

4. Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio 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.

TITOLO II

ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI

Art. 12. - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano alla 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 ancora 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 dismissione 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.

2. La cessione dei tagli dei boschi comunali è soggetta alla disciplina del successivo titolo concernente i beni mobili.

Art. 13. - Programmazione dell'attività

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

2. L'autorizzazione alla alienazione di beni immobili appartiene comunque alla competenza del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera l) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267

Art. 14. - Identificazione del bene

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

2. 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,

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.

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

Art. 15. - La valutazione dei beni

1. I beni immobili che l'amministrazione intende alienare sono valutati, in base a prezzi di mercato che possano esprimere il valore attuale dell'immobile.

2. La stima del bene potrà essere effettuata direttamente dall'Ufficio tecnico comunale oppure affidata all'Ufficio Tecnico Erariale o ad estimatore professionale.

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

Art. 16. - Condizioni generali di vendita

La vendita è effettuata, con l'osservanza delle seguenti condizioni generali:

- a) la vendita si intende fatta a corpo e non a misura, allo stesso titolo, coi medesimi oneri e nello stato e forma con la quale l'immobile è posseduto e goduto dal Comune;
- b) qualunque responsabilità del Comune è limitata ai casi di evizione che privi l'acquirente della disponibilità e godimento in tutto o in parte dell'immobile acquistato;
- c) l'acquirente s'intende obbligato per effetto del solo atto di aggiudicazione; gli obblighi dell'amministrazione sono subordinati al perfezionamento del contratto;
- d) l'acquirente subentra in tutti i diritti e in tutti gli obblighi dell'amministrazione rispetto all'immobile
- e) sono a carico dell'acquirente i compensi che fossero dovuti in conseguenza di miglioramenti apportati sull'immobile dal conduttore, e a suo favore i compensi dovuti dal conduttore per deterioramenti arrecati;
- f) il corrispettivo della vendita dovrà essere versato in unica soluzione, secondo i termini e le modalità stabilite

Art. 17. - Il bando di gara

1. Nel bando di gara vanno riportati gli elementi che consentano 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.

2. Vanno in particolare indicati nel bando:

- le condizioni generali di vendita di cui al precedente art. 16;
- i termini perentori per la presentazione dell'offerta, con l'indicazione del giorno di scadenza
- gli eventuali requisiti legali che il concorrente deve possedere;
- i requisiti di carattere economico finanziario che garantiscano la solvibilità, anche mediante idonee referenze bancarie;
- le modalità di esatta individuazione dell'offerente anche con riferimento a quanto disposto dagli artt. 5 e 6 del presente Regolamento;
- le modalità di presentazione e di composizione del plico da prevedersi a garanzia della segretezza dell'offerta;

3. 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. 18. - Pubblicità della vendita

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

- a) inserzione di avviso su due giornali a diffusione locale o nazionale secondo le caratteristiche del bene, la sua destinazione, la commerciabilità;
- b) manifesti da affiggere in spazi delle pubbliche affissioni del Comune e di quelli limitrofi;
- c) l'invio del bando a possibili interessati quali, ad esemplificazione, le associazioni di proprietari di immobili, le associazioni o sindacati di inquilini, le associazioni di costruttori, le agenzie o associazioni di agenzie di intermediazione immobiliare.

2. Ulteriori procedure pubblicitarie potranno essere disposte dal Responsabile del procedimento

3. 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.

Art. 19. - Modalità di vendita

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

2. La vendita dei beni immobili si realizza mediante le seguenti procedure di gara

- a) asta pubblica con offerte a schede segrete anche in ribasso sul prezzo a base d'asta da svolgersi con le modalità di cui al successivo articolo 23;
- c) procedura negoziata da svolgersi, nei casi di diserzione della gara precedente, tra un numero di concorrenti non inferiore a cinque e con tentativo di miglioramento del prezzo di affidamento con colui o coloro che hanno presentato l'offerta più conveniente.

Art. 20. - Modalità di vendita - Aste - Disposizioni generali

1. 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.

2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.

3. 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.

4. Non si può procedere ad aggiudicazione e l'asta viene dichiarata deserta, se non si hanno offerte di almeno due concorrenti.

Art. 21. - Modalità di vendita - Aste - Commissione di gara

1. Le gare vengono effettuate da apposita Commissione composta dal Responsabile del procedimento, con funzioni di Presidente, e da due membri nominati con provvedimento del Sindaco tra soggetti qualificati, anche estranei all'amministrazione, ma che non ricoprano cariche di carattere politico o sindacale. A tal fine sottoscrivono apposite dichiarazioni.

2. Uno dei due componenti svolgerà anche le funzioni di segretario verbalizzante.

3. La commissione di gara agisce sempre nella sua collegialità.

4. 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 mediante l'accesso ai singoli uffici i quali sono tenuti a fornire le notizie richieste ed a mettere a disposizione la documentazione necessaria.

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

6. Ai componenti la Commissione estranei all'Ente viene corrisposto il compenso previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari per i membri delle commissioni di concorso.

Art. 22. - Modalità di vendita - Asta con offerte a schede segrete

1. Quando l'asta si tiene con il metodo delle offerte segrete, quest'ultime, unitamente alla prova dell'eseguito deposito ed agli documenti richiesti nel bando, devono essere inviate all'amministrazione, ad esclusivo rischio dei concorrenti, per mezzo del servizio postale raccomandato. Tali offerte, per essere valide, devono pervenire, in piego sigillato, entro il giorno precedente a quello fissato per l'asta e entro l'ora stabilita nel bando e/o avviso. Per le offerte che non siano pervenute o siano pervenute in ritardo, non sono ammessi reclami.

2. Ricevute tutte le offerte, l'autorità che presiede l'asta, nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando e/o avviso di gara, 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

3. 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.

4. L'aggiudicazione ha luogo a favore di colui che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.

5. Quando due o più concorrenti, presenti all'asta, facciano la stessa offerta ed essa sia accettabile, si procede nella medesima adunanza ad una licitazione fra essi soli, a partiti segreti. Colui che risulta migliore offerente è dichiarato aggiudicatario.

6. Ove nessuno di coloro che fecero offerte uguali sia presente, o i presenti non vogliano migliorare l'offerta, la sorte decide chi debba essere l'aggiudicatario.

Art. 23. - Verbale di gara

1. L'esito della gara deve risultare da processo verbale che, sotto la sorveglianza del Presidente della commissione di gara, viene redatto dal dipendente che assiste con funzioni di segretario.

2. Dal processo verbale deve risultare:

- a) l'ora, il giorno, il mese e l'anno in cui si effettua la gara;
- b) le generalità e la qualifica di chi presiede e di chi assiste alla gara;
- c) il valore a base d'asta;
- d) le generalità, la residenza o il domicilio di ciascun offerente;
- e) le offerte avanzate o pervenute ed il prezzo offerto;
- f) la indicazione se l'offerta è fatta in nome proprio, o per procura, o per persona da nominare;
- g) l'aggiudicazione dell'immobile fatta al migliore offerente con la indicazione del prezzo;

3. Qualora non siano state presentate offerte o le stesse non siano state ritenute ammissibili a norma di legge e del presente Regolamento, si compila un processo verbale di asta deserta.

Art. 24. - L'offerta nella procedura negoziata

1. 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.

2. La procedura negoziata si svilupperà in due fasi distinte:

- la prima di carattere esplorativo che consenta 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.

TITOLO III

ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 25. - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano alla procedure di vendita:
- dei beni mobili, arredi, attrezzature e mobili registrati appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente divenuti inservibili;
 - delle apparecchiature di natura informatica, qualora siano divenuti inadeguati per la funzione cui erano destinati;

Art. 26. - Programmazione dell'attività

1. L'alienazione del patrimonio mobiliare viene di regola programmata dall'ente mediante adozione della Giunta comunale di unica deliberazione comprendente tutti i beni dei quali viene autorizzata l'alienazione nello stesso esercizio finanziario.

Art. 27. - Identificazione e valutazione del bene

1. I beni oggetto di alienazione debbono essere previamente identificati dall'Ufficio Tecnico comunale, in modo che ne siano indicati le qualità, la natura, ed il valore venale.

2. A richiesta dell'Ufficio, potrà affidarsi specifico incarico ad estimatore professionale.

Art. 28. - Pubblicità della vendita

1. Gli avvisi d'asta sono diffusi mediante affissione in spazi delle pubbliche affissioni del Comune e di quelli limitrofi.

2. Qualora il valore complessivo dei beni da alienare sia pari o superiore ai 50.000 Euro, gli avvisi d'asta debbono inserirsi almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'incanto, in almento due giornali a diffusione provinciale.

3. Ulteriori procedure pubblicitarie potranno essere disposte dal Responsabile del procedimento

Art. 29. - Modalità di vendita - rinvio

1. La vendita dei beni mobili di valore pari o superiore ai 5.000,00 Euro si realizza mediante le seguenti procedure:

- a) asta pubblica con offerte a schede segrete anche in ribasso sul prezzo a base d'asta;

b) procedura negoziata da svolgersi, nei casi di diserzione dell'asta , previo intepello d e operatori economici potenzialmente iteresati all'acquisto, in numero non inferiore a cinque.

2. Nei casi in cui il valore dei beni da alienare sia inferiore a 5.000,00 Euro, la vendita verrà effettuata mediate affidamento diretto a cura del responsabile del procedimento

3. Vengono richiamate in quanto compatibili le disposizioni dettate dagli articoli 17, 20, 23 e 24 dal presente Regolamento

Art. 30. - Conseguenze dell'infruttoso esperimento

1. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, il Responsabile del procedimento comunicherà alle istituzioni scolastiche o ad associazioni di volontariato, sportive dilettantistiche, culturali e politiche o altri soggetti non aventi fine di lucro con sede nel Comune la possibilità di richiederne l'assegnazione in proprietà, a titolo gratuito.

2. La cessione verrà disposta con deliberazione dalla Giunta comunale.

3. Nel caso non pervenga alcuna richiesta, i suddetti beni e/o apparecchiature, verranno distrutti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31. - - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 32. - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

S O M M A R I O

TITOLO I: :DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART. 1. FINALITÀ.....	2
ART. 2. - BENI IMMOBILI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	2
ART. 3. - DESTINAZIONE DELLE ENTRATE	2
ART. 4. - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - COMPITI ED ATTRIBUZIONI.....	2
ART. 5. -INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERENTE - OFFERTE PER PROCURA E PER PERSONA DA NOMINARE	3
ART. 6. - ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI VENDITA.....	3
ART. 7. - DEPOSITI DI GARANZIA E PER SPESE CONTRATTUALI	3
ART. 8. - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE.....	4
ART. 9. - PAGAMENTO DEL PREZZO DI VENDITA.....	4
ART. 10. - SPESE CONTRATTUALI.....	4
ART. 11. - PERMUTA.....	4
TITOLO II: ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI.....	6
ART. 12. - AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 13. - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ.....	6
ART. 14. - IDENTIFICAZIONE DEL BENE.....	6
ART. 15. - LA VALUTAZIONE DEI BENI.....	7
ART. 16. - CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA	7
ART. 17. - IL BANDO DI GARA	8
ART. 18. - PUBBLICITÀ DELLA VENDITA.....	8
ART. 19. - MODALITÀ DI VENDITA	8
ART. 20. - MODALITÀ DI VENDITA - ASTE - DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
ART. 21. - MODALITÀ DI VENDITA - ASTE - COMMISSIONE DI GARA.....	9
ART. 22. - MODALITÀ DI VENDITA - ASTA CON OFFERTE A SCHEDE SEGRETE	10
ART. 23. - VERBALE DI GARA	10
ART. 24. - L'OFFERTA NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	11
TITOLO III: ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI	12
ART. 25. - AMBITO DI APPLICAZIONE	12
ART. 26. - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ.....	12
ART. 27. - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL BENE.....	12
ART. 28. - PUBBLICITÀ DELLA VENDITA.....	12
ART. 29. - MODALITÀ DI VENDITA - RINVIO	12
ART. 30. - CONSEGUENZE DELL'INFRUTTOSO ESPERIMENTO	13
TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI	14
ART. 31. - - NORME ABROGATE	14
ART. 32. - RINVIO DINAMICO	14

ATTESO, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma- del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali», il favorevole parere circa la regolarità tecnica della proposta di presente deliberazione espresso dal Segretario comunale, in originale agli atti;

A VOTI unanimi palesemente espressi

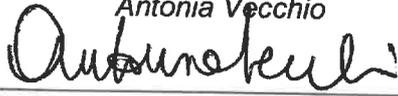
DELIBERA

Approvare lo schema di « **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**» che composto da 34 articoli viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Al Responsabile del Servizio che ha rilasciato il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, è assegnata la responsabilità del procedimento conseguente il presente provvedimento.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

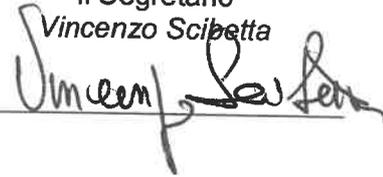
Il Consigliere Anziano
Antonia Vecchio



Il Presidente
Antonio Armano



Il Segretario
Vincenzo Scibetta





Parere di regolarità tecnica/
contabile/amministrativa

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, certifica la regolarità tecnica/contabile del provvedimento in oggetto, ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U. Dlgs. 267/2000

Il Responsabile del Servizio



Attestazione della copertura finanziaria

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario attesta la copertura finanziaria della spesa in oggetto la regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U. Dlgs. 267/2000

Euro _____

Intervento _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

(art.124, c.1, D.Lgvo 18.08.2000, n.267)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 9 OTT 2010 - n. 167 del Reg. pubbl.- per rimanervi per quindici giorni consecutivi.



Il Responsabile del Procedimento



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'Ufficio, si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva il giorno 19 OTT 2010 ai sensi della sottoindicata disposizione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»:

- art. 134, 1° comma- terzo inciso, poiché il CO.RE.CO., con decisione n. _____, non ha in essa riscontrato vizi di legittimità:
- art. 134, 1° comma- secondo inciso, poiché nei confronti di essa non è pervenuto, nel termine prescritto di 30 giorni dalla trasmissione, provvedimento di annullamento da parte del CO.RE.CO.;
- art. 134, 3° comma, poiché non sono pervenute nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza.

COMUNE DI OVIGLIO
Prov. di Alessandria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente ~~DELIBERA~~ ^{VIENE} pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 3.11.2010 al 17.11.2010 senza interruzioni.
- 3 NOV. 2010

Oviglio, li

IL SEGRETARIO COMUNALE





IL SEGRETARIO COMUNALE
Scibetta Vincenzo



