

15/12/11A IL 15/9/99

COMUNE DI

**BORBONA**  
PROVINCIA DI RIETI

REGIONE LAZIO  
COMITATO DI CONTROLLO  
SEZIONE DI RIETI

16 SET 1999

**PERVENUTA**

# COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta in PRIMA convocazione

del 9.09.1999

N. 47

L'anno millenovecento novantanove addi nov  
del mese di Settembre alle ore 19.30  
in Borbona e nella consueta sala delle adunanze consiliari.

OGGETTO

Convocato il Consiglio Comunale con avvisi spediti nei modi e termini di legge.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI BORBONA.

Fatto l'appello nominale risultano:

### INTERVENUTI

DI MUZIO FABRIZIO  
GIORGI LEONARDO  
FOCAPOLI MARIO  
SABBI GALLI OLIMPIA  
ANGELINI DOMENICO  
DI MUZIO ANTONIO  
COSTANTINI OTTELLO  
TOCCHIO MASSIMO  
DI MARCO FRANCESCO  
FOCAROLI EZIO  
BARATTELLI BARBARA

### ASSENTI

DI GASPARE M. ANTONIETTA  
GREGORI EUGENIO

Partecipa alla seduta il Segretario Sig. DESSA MANUELA DE ALFIERI

Il Sig. DI MUZIO FABRIZIO visto che il numero degli intervenuti è legale per deliberare in PRIMA convocazione assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI BORBONA.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

EVIDENZIATO che il comune di Borbona è proprietario di alcuni immobili per i quali non esistono e presumibilmente non esisteranno in futuro le condizioni per un vantaggioso utilizzo da parte dell'Ente;

- che pertanto si ritiene opportuno procedere alla loro alienazione al fine di reinvestire il ricavato nella realizzazione di nuove opere pubbliche;
- che situazioni analoghe potranno determinarsi in futuro, anche in tempi ravvicinati;
- ritenuto pertanto dotarsi di un regolamento per la disciplina, in via generale, dei procedimenti di alienazione dei beni immobili;

VISTO l'art. 12 comma 2 della legge 15.05.1997, n° 127; che statuisce che i Comuni hanno facoltà di procedere ad alienazione del proprio patrimonio immobiliare in deroga alle norme sulla contabilità generale degli Enti Locali, adottando, mediante regolamento, procedure che assicurino criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità ai fini dell'acquisizione e valutazione di concorrenti proposte di acquisto;

VISTO, altresì, il disposto dell'art. 17 comma 68 lett. c) della legge 127/97;

Con la seguente votazione: favorevoli all'unanimità;

ACQUISITI i prescritti pareri di legge;

### DELIBERA

1. di approvare ed adottare, per le finalità di cui in narrativa, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune, redatto in consonanza con l'art. 12 - comma 2 della Legge 127/97;

2. di sottoporre la presente all'esame del CO.RE.CO. ai sensi dell'art. 17 comma 33 della Legge 127/97.

# REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNE DI BORBONA

## ART. 1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12 - 2° comma della Legge 15.05.1997 n° 127, le modalità per l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale, in deroga alle disposizioni in materia contenute nella legge 24.12.1908, n° 783 e nel R.D. 17.06.1909, n° 454, nonché in parziale deroga alle norme sulla contabilità generale degli Enti Locali.
- 2) Il regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile, Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12 - 2° comma, della legge assicura gli opportuni criteri di trasparenza e le adeguate forme di pubblicità, finalizzati ad acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto degli immobili.

## ART. 2


### PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI

- 1) La relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, annuale e pluriennale, contiene, per ogni anno di riferimento, le scelte concernenti le alienazioni del patrimonio immobiliare comunale, con l'indicazione delle relative priorità e del valore di massima degli immobili da alienare.
- 2) Il responsabile del programma delle alienazioni e dei relativi procedimenti, di cui al successivo art. 8, ha il compito di espletare entro l'esercizio finanziario le procedure previste nel presente regolamento per la realizzazione del programma annuale delle alienazioni.

## ART. 3

### AVVISO DELLE PROCEDURE

- 1) Il responsabile del programma delle alienazioni e dei relativi procedimenti, d'ora in poi denominato responsabile del servizio, per ciascun immobile inserito nel programma, nel rispetto delle priorità fissate nella relazione previsionale e programmatica, avvia una distinta procedura stabilendo il valore base di vendita. A tal fine incarica l'Ufficio Tecnico affinché rediga per ciascun immobile una perizia estimativa sulla base dei correnti valori di mercato.

- 
- 2) In caso di carenza di Organico nel settore tecnico, le perizie di cui al comma 1 possono essere affidate all'Ufficio Tecnico Erariale o anche a professionisti esterni.
  - 3) La perizia estimativa deve contenere:
    - a) una relazione tecnica descrittiva del bene e del suo stato di conservazione;
    - b) la destinazione dell'immobile;
    - c) il valore di mercato dell'immobile, quale valore base dell'alienazione, ed i criteri seguiti ai fini della sua determinazione;
  - 4) Esaurita la fase iniziale della procedura, di cui ai commi precedenti, il responsabile del servizio, con atto unico per ciascun immobile da alienare, individua le modalità di scelta del contraente, le forme di pubblicità, i tempi massimi di esecuzione delle procedure; contestualmente approva il bando di gara.

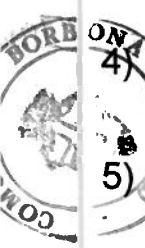
#### ART. 4

### MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

- 1) La alienazione dei beni immobili avviene, ordinariamente, mediante asta pubblica o gara informale secondo le statuizioni dei successivi articoli.

#### ART. 5

### ASTA PUBBLICA

- 
- 1) Il principale strumento tecnico di alienazione, in via ordinaria, del patrimonio immobiliare comunale, salvo casi particolari di cui al successivo art. 6), è il sistema di asta pubblica.
  - 2) I bandi di asta pubblica sono pubblicati in ogni caso all'Albo Pretorio comunale per un periodo di quaranta giorni decorrenti dall'esecutività dell'atto con il quale è stato approvato il bando di asta.
  - 3) Quando il prezzo a base d'asta sia pari o superiore a £. 50.000.000, un avviso d'asta, contenente le informazioni essenziali, deve essere pubblicato, almeno venti giorni prima del giorno fissato per l'incanto, nel foglio Annunci Legali della Provincia e all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi.
  - 4) Quando il prezzo a base d'asta sia pari o superiore a £. 200.000.000, un avviso d'asta deve inoltre essere inserito almeno venti giorni prima del giorno fissato per l'incanto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.
  - 5) Quando il prezzo a base d'asta raggiunga £. 1.000.000.000 un avviso d'asta deve essere anche pubblicato su almeno un quotidiano a tiratura nazionale, non meno di venti giorni prima del giorno fissato per l'incanto.
  - 6) L'incanto avverrà con il metodo delle offerte in aumento sul prezzo a base d'asta. Le offerte, redatte su carta da bollo e sottoscritte con firma leggibile per esteso, devono inderogabilmente pervenire, unitamente alle restante documentazione prevista dal bando, entro il termine stabilito, che coinciderà con il termine di pubblicazione del bando di gara.
  - 7) Le offerte di cui al comma precedente devono essere presentate direttamente all'Ufficio protocollo o spedite a mezzo raccomandata A.R..

- 8) Le offerte pervenute entro i termini vengono esaminate da apposita Commissione costituita ai sensi del regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
- 9) Per partecipare alla gara occorre prestare cauzione, in una qualsiasi delle forme consentite dalla legge e in misura pari al 5% dell'importo a base d'asta. Le cauzioni sono svincolate entro dieci giorni dalla gara, ad eccezione di quella prestata dall'aggiudicatario che viene svincolata solo dopo la stipula del contratto di compravendita.
- 10) Il Contratto è stipulato entro sessanta giorni dall'aggiudicazione, previo versamento dell'intero importo dovuto, comprensivo di tutti gli oneri connessi e conseguenti (imposte, tasse diritti), a carico dell'acquirente per disposizione di legge o di regolamento, nonché dell'imposta di bollo e delle spese di pubblicità della gara. Di ciò viene data puntuale informazione agli interessati attraverso il bando di gara.

## ART. 6

### GARA INFORMALE

- 1) Il sistema della gara informale può essere utilizzato unicamente quando il valore dell'immobile da vendere sia stimato per un importo non superiore a £. 10.000.000 e quando l'interesse all'acquisto dello stesso, per la sua ubicazione, sia oggettivamente ristretto agli abitanti della zona nella quale è collocato.
- 2) In caso di gara informale viene data informazione del procedimento a tutti i potenziali interessati all'acquisto mediante lettera più avviso pubblico d'invito alla gara nella quale sono specificatamente stabilite tutte le condizioni e le modalità di partecipazione.
- 3) Il termine per la presentazione delle offerte non potrà essere inferiore a giorni trenta decorrenti dall'invio dell'invito alla gara. Per i restanti aspetti si applicano le procedure di gara disciplinate dall'art. 5, commi da 8 a 10.

## ART. 7

### CONDIZIONI E PROCEDURE PARTICOLARI

- 1) Nel caso esistano diritti di prelazione o altri vincoli di qualsivoglia natura sul bene oggetto della vendita, il bando di gara ed il relativo avviso devono espressamente indicare tale circostanza.
- 2) In caso di alienazione di beni immobili realizzati con contributi statali o di altri Enti o mediante mutui, e pertanto, gravati da vincoli speciali di destinazione, prima di esperire la gara è necessario che l'immobile sia liberato dai predetti vincoli.

## ART. 8

### FORME SPECIALI DI ALIENAZIONE

- 1) Restano esclusi dalla disciplina di cui agli art. 5 e 6 del presente regolamento tutti i casi di dismissione del patrimonio immobiliare in cui, per speciali circostanze e motivazioni,

quali la realizzazione di opere pubbliche, la definizione di confini con immobili privati etc. con o senza riferimento a precedenti accordi conclusi con privati, si ritenga opportuno procedere alla alienazione attraverso trattativa privata con soggetti predeterminati.

- 2) In tali casi il potere decisionale resta in capo al Consiglio Comunale, sia in ordine alla scelta se dar corso o meno alla trattativa privata, sia in ordine ai contenuti dell'accordo e alla imputazione delle spese connesse.
- 3) Gli atti esecutivi sono adottati dal responsabile del servizio.

## ART. 9

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

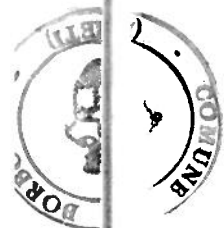
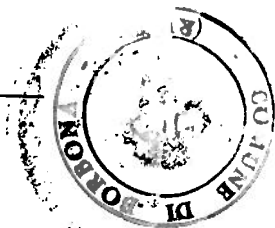
- 1) Il responsabile del servizio per i procedimenti di alienazione del patrimonio immobiliare comunale viene individuato nella figura del Segretario Comunale, non potendosi al momento diversamente disporre per la ristrettezza dell'Organico dell'Ente.

## ART. 10

### ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo e per effetto dell'esecutività dell'atto consiliare di approvazione.

BORBONA, Li 9. 9. 1999



Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 09.09.99  
con atto n. 47;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 14 SET. 1999  
al 28.09.1999;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella  
seduta del 20.9.99 n. 47;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal 29.9.99 al 12.10.1999 per 15  
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi  
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il 12.10.99

Data 12 OCT. 1999



Il Segretario Comunale  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott.ssa Manuela De Alfieri)

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
**DI BUZIO FABRIZIO**

F.to

**IL SEGRETARIO**  
**DR. SSA MANUELA DE ALMIERI**

F.to



Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, L. 8-6-1990, n. 142.

**IL RESPONSABILE**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

F.to

È copia conforme all'originale.

li,

**IL SEGRETARIO**

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal

li,



**IL SEGRETARIO**  
**DR. SSA MANUELA DE ALMIERI**

F.to

**ESITO CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per la decorrenza dei termini di cui all'art. 46, comma 1, della L. 8-6-1990, n. 142, in data
- per l'esame favorevole del C.R.C. nella seduta del \_\_\_\_\_, prot. n.

li,

**IL SEGRETARIO**

REGIONE DEL LAZIO  
COMITATO DI CONTROLLO SUGLI ATTI  
DEGLI ENTI LOCALI  
SEZIONE DECENTRATA - RIETI

VISTO - NULLA DA OSSERVARE

nella seduta del 20-1-99

Verb. N° 47

IL SEGRETARIO

*[Signature]*

F.to