



COMUNE DI PONTEDERA

Provincia di Pisa

Servizio "Provveditorato, Economato, Patrimonio e Finanziamenti"

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO APPLICAZIONE

CAPO I - Status dei beni e principi di gestione

- Art. 1 - Principi generali**
- Art. 2 - Ambito di applicazione**
- Art. 3 - Classificazione del patrimonio**
- Art. 4 - Beni soggetti a regime di demanio pubblico**
- Art. 5 - Beni patrimoniali indisponibili**
- Art. 6 - Beni patrimoniali disponibili**
- Art. 7 - Passaggio dei beni demaniali e/o patrimoniali indisponibili al patrimonio**
- Art. 8 - Mutamento destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**
- Art. 9 - Assegnazione degli immobili ai fini del Piano Esecutivo di Gestione**
- Art. 10 - Consegnatari dei beni e relativi obblighi**
- Art. 11 - Manutenzione e interventi edilizi da parte di terzi sui beni immobili**

SEZIONE II – DIRITTI REALI

CAPO I - Principi generali

- Art. 12 - Individuazione dei diritti reali**
- Art. 13 - Diritti reali di terzi sul patrimonio comunale**
- Art. 14 - Costituzione e modifica dei diritti reali**
- Art. 15 - Durata dei diritti reali**
- Art. 16 - Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà**

SEZIONE III - GESTIONE INVENTARIALE

CAPO I - Competenze dei servizi

- Art. 17- Competenze del Servizio Patrimonio**

- Art. 18 - Competenze dei servizi tecnici**
- Art. 19 - Competenze di tutti i servizi**
- Art. 20 - Competenze del Servizio Ragioneria**

CAPO II – Beni Mobili

- Art. 21 – Inventario beni mobili e categorie non inventariabili.**
- Art. 22 - Consegnatari dei beni mobili**
- Art. 23 - Dismissione e cancellazione dall'inventario dei beni mobili**
- Art. 24 – Automezzi**

CAPO III - Inventario immobiliare

- Art. 25- Cause di modifica del patrimonio immobiliare**

SEZIONE IV- GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

CAPO I - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili

- Art. 26 - Utilizzo da parte di privati dei beni demaniali ed indisponibili**
- Art. 27 -Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni indisponibili**
- Art. 28 - Richiesta di utilizzo**
- Art. 29 – Scelta del contraente**
- Art. 30 - Atto di concessione**
- Art. 31 - Determinazione del canone ordinario di concessione**
- Art. 32- Determinazione del canone agevolato di concessione**
- Art. 33 - Riduzione canone per investimenti**
- Art. 34 - Garanzie**
- Art. 35 - Durata della concessione**
- Art. 36 - Rinnovo**
- Art. 37 - Decadenza e revoca**
- Art. 38 - Diritto di recesso**
- Art. 39 - Obblighi del concessionario**
- Art. 40 - Controlli da parte dell'Amministrazione concedente**
- Art. 41 - Concessioni temporanee**

CAPO II - Gestione dei beni patrimoniali disponibili

- Art. 42 - Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni patrimoniali disponibili**
- Art. 43 – Durata dei contratti e Determinazione del canone di locazione**
- Art. 44 – Rinnovo del contratto**
- Art. 45 - Risoluzione e recesso dal contratto**
- Art. 46 – Comodato**
- Art. 47 – Garanzie**

Art. 48 - Obblighi del locatario e del comodatario

Art. 49 – Stipula dell’atto

SEZIONE V - CASI PARTICOLARI.

Art. 50 - Discipline specifiche. Rinvio

SEZIONE VI – ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E COSTITUZIONE DI DIRITTI REALI SUI BENI IMMOBILI

CAPO I – Alienazione di beni immobili

Art. 51 - Oggetto

Art. 52 - Caratteristiche dei beni da alienare

Art. 53 - Piano delle alienazioni

Art. 54 – Stima sommaria

Art. 55 - Classificazione dei beni in funzione del valore

Art. 56 - Perizia dettagliata dei beni

Art. 57 – Modalità di alienazione

Art. 58 -Trattativa privata

Art. 59 - Modalità' di presentazione dell’offerta nel caso di alienazione a trattativa privata

Art. 60 - Pagamento rateizzato

Art. 61 - Asta pubblica

Art. 62 - Predisposizione avviso d’asta

Art. 63 - Affissione e pubblicazione avviso d’asta

Art. 64 - Espletamento della gara

Art. 65 - Esperimenti di miglioramento

Art. 66 - Gara deserta – eventuale riduzione del prezzo base

SEZIONE VII – ALIENAZIONE BENI MOBILI

CAPO I – Alienazione di beni mobili

Art. 67 – Beni mobili alienabili

Art. 68 – Piano delle alienazioni dei beni mobili

Art. 69 – Alienazione dei beni mobili

Art. 70 – Procedura aperta

Art. 71 – Procedura negoziata

Art. 72 – Donazione, rottamazione e distruzione dei beni

SEZIONE VIII – NORME FINALI

Art 73 - Entrata in vigore ed abrogazioni

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO I- Status dei beni e principi di gestione

Art. 1 - Principi generali

1. Il Comune, così come previsto dalla Costituzione, ha un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.119 della Costituzione il patrimonio del Comune è strumentale a garantire lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e l'autonomia finanziaria dell'Ente.
3. La gestione dei beni immobili, appartenenti a qualsiasi titolo al Comune, è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività, trasparenza e di razionalizzazione delle risorse. Deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza del mantenimento e del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.
4. Gli immobili di proprietà comunale verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere l'obbligo di mantenimento dei beni medesimi, deve essere ispirato a criteri di razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi.
5. I beni classificati come patrimonio disponibile verranno utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente.
6. I beni trasferiti al Comune a titolo gratuito in forza di norme speciali statali e regionali sono amministrati e gestiti secondo le specifiche disposizioni di legge.
7. Gli articoli del presente regolamento trovano il sostegno giuridico nelle seguenti norme legislative:

- Codice Civile (Libro III, Titolo I, Capo II);
- Circolare del Ministero degli Interni 20 Luglio 1904 n. 15200/2;
- Regio Decreto (R.D.) 18.11.1923, n. 2440;
- Regio Decreto (R.D.) 23.05.1924, n. 827;
- Decreto Legislativo (D.Lgs.) 18 agosto 2000, n. 267;
- Decreto Presidente della Repubblica (D.P.R.) 31.01.1996 n. 194;
- D.P.R. 06.06.2001 n. 380;
- D. Lgs. 22.01.2004 n. 42;
- Decreto Legislativo (D.Lgs.) 23.06.2011 n. 118;
- Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011);
- Legge n. 311 del 30/12/2014
- Regolamento di Organizzazione degli Uffici di questo Ente;
- Regolamento di Contabilità di questo Ente;
- Principi Contabili in materia pubblicati da OIC – Organismo Italiano di Contabilità.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali ed in attuazione dello statuto, il

presente regolamento disciplina:

1. l'amministrazione a fini della conformità alle disposizioni normative e contabili sul patrimonio;
2. la gestione dello stesso, ivi comprese le procedure per l'affidamento in concessione o in locazione ovvero per la vendita, indipendentemente dall'uso cui è destinato, quando:
 - a) non idoneo ovvero non suscettibile di uso istituzionale, concreto ed attuale;
 - b) non facente parte del patrimonio abitativo definito di Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della vigente normativa statale e regionale. E' definito "Patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica" quello acquisito, realizzato o recuperato a totale carico o con concorso o con contributo dello Stato, della Regione o di enti pubblici territoriali, nonché con i fondi specificatamente destinati da legge speciali ad interventi di Edilizia Residenziale Pubblica.

Art. 3 - Classificazione del patrimonio

1. I beni immobili di cui è proprietario il Comune di Pontedera sono classificati in base alla vigente normativa in:

- a) beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
- b) beni patrimoniali indisponibili ai sensi dell'art. 826 del Codice Civile;
- c) beni patrimoniali disponibili.

2. Tutti i beni di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, in appositi elenchi inventariali, approvati annualmente ai sensi dei successivi articoli del presente Regolamento e allegati al Rendiconto dell'Ente.

3. Ciascun bene appartenente ad una delle categorie sopra descritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, essere trasferito da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

Art. 4 - Beni soggetti a regime di demanio pubblico

1. I beni comunali, soggetti a regime del demanio pubblico, sono destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Per tali beni valgono le disposizioni di cui agli artt. 822, 823, 824 e 1145 del Codice Civile e delle speciali norme che li riguardano.

2. Per i cc.dd. "beni di interesse storico e artistico" si rinvia alla specifica normativa vigente in materia ed in particolare alla Legge n. 311 del 30.12.2014 che prevede espressamente che tali beni possano essere dati in concessione a soggetti privati che si impegnano a restaurarli e a renderli fruibili da parte della collettività, con possibilità di detrarre le spese per i lavori dal canone di concessione ai sensi del presente Regolamento.

In ogni caso il soggetto viene scelto attraverso procedure di evidenza pubblica.

Art. 5 - Beni patrimoniali indisponibili

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Pontedera i beni non soggetti a regime di demanio, destinati comunque ai fini istituzionali dell'Ente e al soddisfacimento di interessi pubblici o di pubblica utilità, finché permanga tale destinazione.

2. Appartengono a questa categoria, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) i palazzi, ed in genere gli immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi, ivi comprese le sedi delle circoscrizioni e i magazzini per servizi comunali;
- b) gli impianti sportivi;

- c) le sedi espositive e museali
- d) gli edifici scolastici ivi comprese le palestre annesse.

3. Tali beni, laddove possibile in relazione alla predetta destinazione, possono essere concessi in uso a terzi, in base al Codice Civile e alle norme specifiche che li regolano.

4. L'utilizzazione, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di diritto pubblico ed, in particolare, con concessione amministrativa.

5. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Pontedera anche gli immobili ad uso abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica.

Art. 6 - Beni patrimoniali disponibili

1. I beni disponibili sono quelli non compresi nella categoria dei beni soggetti al regime di demanio pubblico o in quella dei beni indisponibili e non sono pertanto destinati ai fini istituzionali del Comune.

2. Tali beni possono quindi essere concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato e anche alienati, con le procedure previste nel presente Regolamento.

Art. 7 - Passaggio dei beni demaniali e/o patrimoniali indisponibili al patrimonio disponibile

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita Deliberazione di Consiglio Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, c.2, del codice civile.

Art. 8 - Mutamento destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici o di pubblica utilità dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 9- Attribuzione degli immobili ai fini del Piano Esecutivo di Gestione

1. I beni immobili di proprietà comunale sono consegnati ai diversi Settori/Servizi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successivi provvedimenti, quali dotazioni strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali approvati con appositi atti dalla Giunta Comunale.

La comunicazione formale dei suddetti atti costituisce a tutti gli effetti verbale di consegna debitamente notificato.

Art. 10 - Consegnetari dei beni e relativi obblighi

1. Consegnetari dei beni sono i Dirigenti di Settore. Salvo casi motivati, quali ad esempio la mancata presenza in inventario a qualsiasi causa dovuta, al di fuori degli immobili formalmente consegnati, è vietato l'utilizzo e la gestione, anche di fatto, del patrimonio da parte di chiunque ove ciò non sia necessario al fine di garantire la prosecuzione di un pubblico servizio.

2. Ogni servizio comunale che intenda utilizzare per qualsiasi motivo un bene immobile in carenza

di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente richiedere autorizzazione al servizio consegnatario dello stesso e, per conoscenza, al Servizio Provveditorato, Economato, Patrimonio e Finanziamenti (d'ora in poi, Servizio Patrimonio), indicandone le motivazioni.

Ove si reputi opportuna la modifica dell'assegnazione formalmente effettuata provvede la Giunta Comunale previa istruttoria del Servizio Patrimonio.

3. Le assegnazioni contenute nel PEG o in altri provvedimenti della Giunta Comunale non inficiano comunque la validità degli atti di gestione, eventualmente posti in essere da Dirigente diverso da quello ivi individuato come Consegnatario, ove necessari al fine di garantire la prosecuzione di un pubblico servizio o di interesse generale.

4. I Consegnatari hanno la qualifica di agenti amministrativi titolari di un debito di vigilanza sui beni mobili e immobili a loro assegnati, debito dal quale deriva una responsabilità interna ed esterna, sia in caso di mancata vigilanza e custodia sia in caso di omesse comunicazioni e provvedimenti inerenti il discarico dei beni medesimi ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento e del vigente Regolamento di contabilità. Ferma restando la generale competenza del Servizio Manutenzioni nell'ambito, in ordine alle proprie competenze settoriali, ciascun consegnatario è tenuto alla custodia ed al corretto utilizzo dei beni consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, ed eventualmente comunicando agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente bene e al suo uso.

Per conservazione s'intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso; per regolare uso s'intende la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, cauzioni, ecc.), di controllarne le attività svolte e di prevenirne eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo (polizze assicurative, riconsegna anticipata, divieti particolari, ecc...).

E' pertanto competenza di ciascun servizio - nei limiti delle proprie funzioni all'interno dell'Ente - promuovere la valorizzazione, anche economica, del patrimonio.

Per i beni facenti parte del patrimonio disponibile in virtù di acquisizioni ex art. 31 D.P.R. 380/2001 il Settore Tecnico risulta consegnatario del bene per ripristinare la conformità urbanistico-edilizia dello stesso al fine della sua valorizzazione.

5. In particolare per i beni immobili ai Consegnatari compete:

- sovrintendere direttamente (o indirettamente attraverso motivati provvedimenti di sub-consegna che possono essere soggetti esterni) alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- sovrintendere direttamente (o indirettamente attraverso motivati provvedimenti di sub-consegna che possono essere soggetti esterni) all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano al Comune;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere;
- comunicare al Servizio Patrimonio ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento degli inventario ai sensi del presente Regolamento.

6. I Consegnatari dei beni immobili, per ragioni di servizio e in relazione all'uso e ubicazione dei beni, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari - attraverso un formale atto di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti - ad eccezione di quei casi in cui tale atto non sia necessario in virtù di specifiche previsioni di legge; in ogni caso i Consegnatari e i sub-consegnatari di beni immobili devono, inoltre, comunicare agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso.

7. E' facoltà dei vari Consegnatari proporre alla Giunta Comunale, in accordo con il Servizio

Patrimonio, la regolamentazione particolare e specifica per l'uso degli immobili a loro consegnati, nel rispetto delle norme vigenti e dei principi generali esposti nel presente regolamento.

Art. 11 - Manutenzione e interventi edilizi da parte di terzi sui beni immobili

1. Al fine del mantenimento in buono stato di conservazione del patrimonio, per ogni tipologia di beni assegnati ai Consegnatari devono essere quantificate, a cura del Settore Manutenzioni, le risorse e le misure necessarie per la manutenzione ordinaria e la messa a norma degli edifici. L'Amministrazione tiene conto di tale riscontro in sede di predisposizione del bilancio di previsione. Ove necessario, al fine di valorizzare economicamente o utilizzare un immobile altrimenti inutilizzato, la Giunta autorizza, la previsione nell'ambito dei procedimenti di assegnazione di interventi manutentivi di terzi a scomputo di canoni da questi dovuti, secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.

2. I costi del mantenimento dei beni devono essere previsti preventivamente e indipendentemente dal soggetto che li utilizza.

3. Qualora l'immobile sia utilizzato a qualsiasi titolo da terzi, gli interventi di manutenzione da parte del terzo, dovranno essere comunque autorizzati dall'Ente o comunque, anche nel caso di massima urgenza, tempestivamente comunicati al Servizio Manutenzioni e Protezione Civile e al Servizio Patrimonio, ai sensi del presente Regolamento.

Tutti i Servizi che affidino un immobile o porzione di esso a terzo, devono specificare nel bando e/o nel successivo provvedimento di concessione, locazione, comodato o convenzione l'obbligo di cui sopra sussistente per il terzo occupante.

4. Al di fuori delle procedure per gli appalti di lavori previste dal D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e s.m.i. la possibilità di un intervento di ristrutturazione, restauro, manutenzione straordinaria, adeguamento strutturale, impiantistico o comunque di un qualsiasi intervento edilizio sul patrimonio comunale riservata a soggetti terzi aventi titolo in qualità di aggiudicatari di concessioni, comodati, locazioni, convenzioni o altri atti tali da poter costituire per il terzo un titolo idoneo ex D.P.R. n. 380 del 06.06.2001.

5. Ove pervenga, per qualsiasi ragione, una richiesta di intervento edilizio da parte di soggetto terzo, il Servizio Patrimonio, sottopone la stessa alla Giunta Comunale che fornisce al Servizio Edilizia Privata i relativi indirizzi inerenti il rilascio o meno l'autorizzazione.

6. Nel caso in cui la Giunta Comunale abbia preventivamente approvato un capitolato delle opere da svolgere dal terzo concessionario, locatario o comunque utilizzatore, predisposto dagli uffici tecnici, la successiva presentazione della progettazione di dettaglio da parte del soggetto terzo è sottoposta alla validazione del Servizio Progettazione ed Esecuzione Opere Pubbliche o - se manutenzione straordinaria - dal Servizio Manutenzioni e Protezione Civile, che provvederanno poi anche al collaudo delle stesse e alla verifica della contabilità dei lavori al fine dell'aggiornamento dell'inventario.

Le opere previste in quanto richieste dall'Amministrazione Comunale confluiranno nel patrimonio dell'Ente al termine del rapporto con il terzo.

Per le eventuali ulteriori opere autorizzate su richiesta e nell'interesse del terzo l'Amministrazione comunicherà l'intenzione di acquisirle al proprio patrimonio o meno.

Successivamente l'attività edilizia potrà iniziare, previa acquisizione di tutti i permessi e i documenti di legge - anche eventualmente ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 - nonché degli eventuali documenti prescritti su indicazione del Servizio Patrimonio, da parte del Servizio Edilizia Privata e di soggetti terzi.

7. L'importo eventuale da scomputare da canoni concessori o locativi, stabilito preventivamente nella sua misura massima, è confermato ad interventi ultimati, sulla base della spesa effettivamente sostenuta e adeguatamente documentata, a seguito della rispondenza dei lavori

realizzati rispetto a quelli preventivati, da parte del competente Settore Tecnico, nonché al rilascio delle relative certificazioni, ove previste.

8. In caso di inadempimento delle obbligazioni assunte, l'Amministrazione Comunale, per il tramite del Servizio Patrimonio, procede al recupero, anche coattivo, delle somme dovute, nulla dovendo a rimborso per i lavori effettuati, ancorché non definiti.

9. Nel caso di riqualificazione e riconversione di immobili comunali tramite interventi di recupero, restauro e ristrutturazione, anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso finalizzate allo svolgimento di attività economiche o servizi al cittadino, si rinvia a quanto previsto dall'art. 3 bis del D.L. n. 351 del 25.09.2001, convertito in Legge n. 410 del 23.11.2001.

10. E' comunque inteso che nessun indennizzo sarà corrisposto dall'Amministrazione Comunale, nemmeno all'eventuale rilascio anticipato dell'immobile, di cui al presente articolo, da parte del conduttore o concessionario.

11. Si applicano, per analogia e per la parte compatibile, le modalità e le procedure di cui all'art. 16 del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e gli artt. 1, comma 2) lett. e) e 36, commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016.

SEZIONE II – DIRITTI REALI

CAPO I - Principi generali

Art. 12 - Individuazione dei diritti reali

1. Secondo le definizioni civilistiche si intendono per diritti reali il diritto di superficie, l'enfiteusi, l'usufrutto, l'uso, l'abitazione e la servitù.

Art. 13 - Diritti reali di terzi sul patrimonio comunale

1. La concessione o la costituzione di diritti di terzi sul patrimonio può avvenire nell'ambito di accordi convenzionali o comunque su istanza dei terzi.

2. Sono di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione delle concessioni cimiteriali, gli atti propedeutici e autorizzatori laddove la costituzione del diritto comporti una significativa e perdurante limitazione del pieno godimento del proprio bene da parte dell'Ente.

Per perdurante limitazione si intende una limitazione per un periodo superiore a 30 anni.

Art. 14 - Costituzione e modifica dei diritti reali

1. Fermo restando il precedente art. 13, comma 2, la costituzione e/o modificazione dei diritti reali avviene con Deliberazione della Giunta Comunale, eventualmente seguita da successivo provvedimento concessorio dirigenziale, ad esclusione dei seguenti casi:

a) costituzione di diritto di superficie nell'ambito di procedimenti di lottizzazione e costituzione di diritti reali su beni immobili: in questo caso la competenza spetta al Consiglio Comunale;

b) costituzione di servitù del suolo o del sottosuolo stradale: vengono costituite con provvedimento di concessione del suolo o del sottosuolo da parte del Dirigente competente.

Art. 15 - Durata dei diritti reali

1. Salvo diversa previsione di legge o di regolamento i diritti reali non possono essere costituiti per un termine superiore a 99 anni

2. Qualora il diritto sia stato costituito come perpetuo la durata si intende di 99 anni decorrenti dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

3. I diritti possono essere nuovamente costituiti alla scadenza del termine

Art. 16 - Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà

1. Il diritto di superficie relativo agli interventi di Edilizia Residenziale nell'ambito dei Piani di Edilizia Economica Pubblica può essere trasformato in diritto di proprietà ai sensi di quanto previsto dalle leggi n. 865 del 22.10.1971 e n. 431 del 09.12.1998.

2. La trasformazione è concessa con determinazione del dirigente o del funzionario del Servizio competente.

3. Con appositi atti del Consiglio Comunale vengono dettati gli indirizzi e le discipline per le suddette trasformazioni,

SEZIONE III - GESTIONE INVENTARIALE

CAPO I - Competenze dei servizi

Art. 17- Competenze del Servizio Patrimonio

1. Oltre a quanto sopra stabilito spettano al Servizio Patrimonio:

- la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione;
- la valorizzazione dei beni immobili ai fini della gestione dell'inventario generale ai sensi delle disposizioni vigenti in materia tranne quelli relativi all'ERP o comunque siano stati affidati al gestore dell'ERP;
- previa indicazione dei vari servizi: il reperimento, l'aggiornamento e la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali;
- la classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali ad eccezione dei beni appartenenti al demanio stradale;
- la gestione dei beni da reddito ove non gestiti direttamente da altri settori comunali;
- la cura degli aspetti generali a supporto delle decisioni degli Organi di Governo affinché il patrimonio venga utilizzato secondo criteri di economicità, redditività, trasparenza e uniformità;
- la redazione piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni di cui all'art. 58 L. n. 133 del 06.08.2008 e ss.mm.ii. in collaborazione con il Servizio Urbanistica e con i settori tecnici;
- la predisposizione di atti amministrativi (bandi di gara, aste pubbliche, affidamenti) con il supporto dei servizi tecnici per stime, frazionamenti, trascrizioni;
- gli adempimenti ex art. 2 comma 222 della Legge n. 191 del 23.12.2009 (Legge Finanziaria 2010) comunicazione al Dipartimento del Tesoro dei dati relativi all'anagrafe patrimoniale comunale.

Art. 18 - Competenze dei servizi tecnici

1. Oltre a quanto sopra stabilito spettano ai servizi tecnici le seguenti competenze:

- a) l'invio delle eventuali perizie di stima necessarie per procedere all'iscrizione in inventario

- beni mobili;
- b) la realizzazione del materiale necessario alla valorizzazione immobiliare (perizie di stima, APE, CDU, pareri di conformità urbanistica/edilizia, ecc.);
 - c) la produzione delle relazioni o documentazioni necessarie alla tutela assicurativa del patrimonio;
 - d) l'invio al Servizio Patrimonio di copia delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi;
 - e) l'invio al Servizio Patrimonio di copia delle eventuali pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e tipo mappale);
 - f) l'invio al Servizio Patrimonio di copia dei certificati di collaudo o di buona esecuzione;
 - g) l'invio al Servizio Patrimonio dei provvedimenti di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;
 - h) l'invio al Servizio Patrimonio di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere sugli immobili comunali

Art. 19 - Competenze di tutti i servizi

1. Al fine di garantire il tempestivo e puntuale aggiornamento dell'inventario generale, ogni Settore deve trasmettere adeguata nota informativa al Servizio Patrimonio di tutti gli atti e i provvedimenti - di cui al successivo art. 25, che comportano costituzione, variazioni e/o modifiche, nonché estinzioni allo stato di consistenza del diritto giuridico patrimoniale dei beni immobili o che riguardino l'utilizzo o la destinazione di un bene immobile oltre che dei beni mobili.

2. Per una corretta gestione dell'inventario dei beni patrimoniali e per la predisposizione dello Stato Patrimoniale devono inoltre essere inviate tutte le informazioni incrementative di valore degli immobili comunali, conseguenti agli interventi eseguiti sugli stessi. A tal fine tutte le determinazioni aventi ad oggetto interventi sugli immobili dovranno specificare in maniera dettagliata la tipologia dei lavori eseguiti e l'immobile al quale il lavoro si riferisce.

3. Tali elementi verranno identificati univocamente utilizzando altresì, ove possibile, oltre alla descrizione dettagliata, il codice identificativo dell'immobile (codice patrimoniale) da richiedere preventivamente al Servizio Patrimonio.

4. La determina di liquidazione, prima di essere inoltrata ai preposti Uffici Finanziari, dovrà acquisire tale informazione (codice) dal Servizio Patrimonio.

Art. 20 - Competenze del Servizio Ragioneria

1. Al fine di garantire la corretta implementazione del patrimonio attraverso gli automatismi dei collegamenti informatici esistenti il Servizio Ragioneria fornisce ai settori dell'Ente le opportune istruzioni pratiche sugli atti (accertamenti/impegni, reversali/mandati) da effettuare per garantire l'opportuna movimentazione in contabilità finanziaria in ogni atto di gestione ai sensi del vigente principio di contabilità economico-patrimoniale.

2. Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune di Pontedera, ai fini della produzione dello Stato Patrimoniale, sono affidate mansioni di collaborazione con il Servizio Patrimonio:

- a) nell'analisi e imputazione ai beni immobili delle spese di manutenzione straordinaria sostenute al titolo 2 della spesa per ciascun esercizio;

- b) nella verifica delle risultanze dello Stato patrimoniale prodotto;
- c) nella produzione delle stampe patrimoniali salienti per l'approvazione del rendiconto.

CAPO II - Beni mobili

Art. 21 – Inventario beni mobili e categorie non inventariabili.

1. Considerato l'elevato grado di importanza degli inventari deve essere previsto un sistema di trasmissione costante ed organizzato delle informazioni al fine di garantire il corretto e puntuale aggiornamento e per il quale il Settore avente mansioni di tenuta e aggiornamento dell'inventario ha la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni e documenti ai Servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio.
2. L'ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può incaricare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.
3. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, come definiti nei successivi commi, sono oggetto di inventario. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti di patrimonio i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale.
4. I beni acquistati a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegretario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.
5. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma 6.
6. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefoni cellulari, gli arredi prettamente scolastici (banchi e seggioline).
7. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di cui al successivo comma 9.
8. È compito dell'economista o del servizio patrimonio provvedere alla variazione e all'aggiornamento costante dell'elenco dei beni non inventariabili.
9. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, di cui all'allegato 1, tranne che, in caso di acquisto in conto capitale beni rientranti in tali categorie, siano inseriti, in inventario nella categoria universalità di beni.
10. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità. Essi non sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni sono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione delle quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà (esempio: un'etichetta una fornitura plurima di cento beni della

stessa natura).

11. I beni di interesse storico, archeologico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi elenchi di spettanza dei Servizi competenti per la gestione delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

12. L'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili avviene mediante:

- a) Caricamento di nuovi acquisti, donazioni, previa, in quest'ultimo caso stima da parte degli uffici tecnici.
- b) Registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare;
- e) Inoltro delle stampe di consistenza ai Consegnatari;
- f) Interlocazione costante con l'unità operativa di contabilità per l'importazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

13. I Beni Mobili sono inventariati al valore di acquisto riportato in fattura; qualora i beni siano acquisiti a titolo gratuito, il valore da iscrivere a bilancio sarà quello normale, di mercato.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali, se detraibile in relazione alle disposizioni del D.P.R. n.633 del 26.10.1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario per il solo valore imponibile.

In caso di beni acquistati, il carico inventariale viene svolto al momento della ricezione della liquidazione della fattura. Nel caso di donazione il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dalla Giunta Comunale o dal Dirigente.

Il valore da iscrivere in bilancio è il valore normale, determinato, come, per le immobilizzazioni immateriali, a seguito di apposita relazione di stima a cura dell'Ufficio Tecnico dell'ente, salva la facoltà dell'ente di ricorrere ad una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale.

La stima non è eseguita ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione, per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevino periodicamente i valori di mercato (ad es. autovetture, motoveicoli, autocarri, ecc.). Per le copie gratuite di libri, riviste ed altre pubblicazioni da conservare in raccolte, il valore è pari al prezzo di copertina.

Al termine della registrazione, viene prodotto il buono redatto in duplice esemplare da sottoscrivere a cura del Consegnatario. L'originale è consegnato al Consegnatario mentre la copia allegata alla liquidazione è conservata presso il Servizio che ha curato l'inventariazione.

In ogni caso il bene mobile si intende comunque consegnato al Servizio che ha provveduto all'acquisto e alla liquidazione o comunque che ha presentato richiesta di acquisto.

Art. 22 - Consegnatari dei beni mobili

1. Il Consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

2. Al Consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare, egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione,

pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili che dovrà essere inviato al Servizio Patrimonio per la corretta gestione.

3. I beni destinati o concessi in uso ad Enti o Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di sub-consegnatari dei beni.

Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento pur restando il Consegnatario responsabile nei confronti dell'Ente per la vigilanza sul rispetto da parte del sub-consegnatario degli obblighi posti a suo carico.

Art. 23 - Dismissione e cancellazione dall'inventario dei beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione da far pervenire con quanto indicato sopra ai sensi degli art. 21 e 22.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore. Non è ammesso, con le modalità di cui al comma 1, il discarico dagli inventari ai nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso si provvede con deliberazione della Giunta Comunale la quale stabilisce anche le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno.

4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 24 - Automezzi

1. I Consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) L'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
- b) Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante l'utilizzo della procedura in uso nell'Ente, con riferimento alle percorrenze .

2. I Consegnatari hanno obbligo di vigilanza nei confronti del mezzo assegnato e rispondono della regolarità del relativo uso. Riferiscono e richiedono ai soggetti competenti le eventuali esigenze manutentive e amministrative dei mezzi assegnati.

CAPO III - Beni immobili

Art. 25 - Cause di modifica del patrimonio immobiliare

1. Le possibili causali di modificazione del patrimonio immobiliare sono civilisticamente evidenziate in ogni azione, atto o procedimento che induca a:

1. Incremento di nuovi cespiti; tra cui, ad esempio:

- a) Contratto di compravendita;
 - b) Atto di cessione ai sensi di convenzioni/norme urbanistiche;
 - c) Decreto d'esproprio per pubblica utilità;
 - d) Sentenza di occupazione acquisitiva;
 - e) Acquisizione gratuita del patrimonio comunale per violazione di norma urbanistica;
 - f) Donazione;
 - g) Usucapione;
 - h) Trasferimento tra enti pubblici;
 - i) Decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope-legis;
 - j) Accessione o accessione invertita;
 - k) Acquisizione di diritto di superficie;
 - l) Acquisizione diritti reali in genere.
2. Diminuzione per dismissione di cespiti, tra cui, ad esempio:
- a) Alienazione di beni del patrimonio disponibile;
 - b) Alienazione di alloggi del patrimonio indisponibile ERP;
 - c) Estinzione di diritto di superficie;
 - d) Estinzione di diritti reali in genere;
 - e) Conferimento di beni ad aziende speciali, consortili o società partecipate quale capitale di dotazione;
 - f) Espropriazione da parte di altro ente;
 - g) Cessione nuda proprietà;
 - h) Donazione;
 - i) Trasferimento;
 - j) Sentenza sfavorevole all'Amministrazione Comunale (usucapione, diritti d'uso, ecc...);
 - k) Costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.
3. Variazione dei cespiti esistenti in relazione a:
- natura del bene
 - sua consistenza
 - situazione catastale
 - agibilità e abitabilità
 - destinazione d'uso di fatto o potenziale
 - manutenzioni straordinarie, ampliamento e/o demolizione parziale o totale
 - responsabilità di consegna e/o custodia
 - centro di costo di riferimento
 - eventuali ipoteche gravanti sull'immobile
 - condizioni giuridiche che in genere ne modificano il valore.

Fermo restando che i conti economico-patrimoniali sono movimentati a seguito delle spese iscritte nel Titolo II del Bilancio, il Servizio Ragioneria fornisce ai servizi indicazioni e supporto affinché negli atti inerenti ciascuna delle suddette fattispecie venga data, nel rispetto del principio di contabilità economico-patrimoniale, evidenza della relativa variazione di valore, da rappresentare con opportune movimentazioni di contabilità finanziaria tali da consentire le conseguenti

implementazioni dei conti economico-patrimoniali.

Ciascun servizio viene quindi supportato circa le modalità con cui, ai sensi del suddetto principio della contabilità economico-patrimoniale, deve essere calcolato per la singola fattispecie, il valore da inserire nel proprio atto.

SEZIONE IV – GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

CAPO I - Gestione dei beni demaniali e dei beni indisponibili

Art. 26 - Utilizzo da parte di privati dei beni demaniali ed indisponibili

1. I beni del demanio comunale ed i beni del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione ed essere oggetto di diritti di terzi se non nella forma della concessione amministrativa.
2. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dalla Amministrazione Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale, nell'affidare in concessione a terzi beni appartenenti al proprio demanio o al patrimonio indisponibile, si ispira ai seguenti principi:
 - a) imparzialità e trasparenza
 - b) attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni;
 - c) garantire la redditività dei beni;
 - d) assicurare la più ampia fruibilità dei propri beni.
4. Salvo esplicita e motivata circostanza ai sensi del presente Regolamento, le concessioni di cui sopra si intendono sempre onerose ed il relativo canone o indennizzo sono determinati nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni del presente regolamento.
5. Ogni concessione di beni immobili comunali d'interesse storico, artistico/culturale, sottoposto a vincolo ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 22.01.2004, dovrà essere preventivamente autorizzata dal competente ufficio di Soprintendenza il cui parere sarà - in ogni caso - da richiedere nuovamente da parte del Concessionario in caso in cui, essendone prevista la possibilità, intenda, assegnare il bene in sub-concessione. Copia della richiesta è inoltrata contestualmente al Servizio Patrimonio.
6. I beni demaniali o patrimoniali indisponibili possono essere alienati solo a seguito della loro declassificazione, nel caso in cui siano venute meno le condizioni che ne avevano determinato l'originaria classificazione.
7. Il passaggio di classificazione degli immobili comunali (demanio, patrimonio indisponibile e disponibile) dovrà avvenire a seguito di Delibera del Consiglio Comunale e di successiva pubblicazione all'albo pretorio per almeno 15 gg. lavorativi consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 829 del C.C..
8. La concessione in uso a terzi, ancorché Enti Pubblici territoriali e non, dei beni di cui al presente articolo, non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale.
9. La concessione è un atto amministrativo potestativo unilaterale, revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno.

Art. 27 - Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni indisponibili

1. Fermo restando quanto previsto al precedente articolo la concessione di beni demaniali o indisponibili potrà essere costituita nelle seguenti forme:

- a) concessione-contratto: la concessione consiste in apposita scrittura privata o atto pubblico sottoscritto dalle parti e contenente gli obblighi reciproci e la regolamentazione dell'uso del bene, sulla base di una bozza approvata dalla Giunta Comunale;
- b) concessione-per adesione: la concessione consiste nella sottoscrizione di un atto di adesione ad un proposta predefinita con atto della Giunta Comunale da parte del concessionario.

Art. 28 - Richiesta di utilizzo

1. Chiunque intenda utilizzare gli immobili di cui al precedente articolo deve presentare domanda riportando le generalità complete del richiedente e il recapito telefonico, l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, la denominazione e l'ubicazione esatta dell'immobile e la motivazione per la quale viene richiesto il rilascio della concessione.

2. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui sopra, il Servizio competente inviterà il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per il completamento dell'istruttoria, con conseguente sospensione dei termini previsti.

3. Una volta acquisita l'istanza il servizio ricevente la stessa provvederà all'istruttoria necessaria (disponibilità dei locali, rispetto della destinazione d'uso, nulla osta Uffici Tecnici, ove necessario, ecc.) al fine della valutazione della richiesta e delle procedure da adottare ai sensi del successivo articolo ovvero, nel caso l'immobile sia formalmente assegnato ad altro servizio, all'inoltro a tale servizio.

4. Per la procedura è previsto un termine di 120 giorni che potrà essere interrotto una sola volta per l'acquisizione di documentazione integrativa.

Art. 29 – Scelta del contraente

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, la scelta del contraente cui affidare in concessione, locazione, comodato o convenzione, i beni appartenenti al patrimonio comunale avviene mediante procedura ad evidenza pubblica.

Tale procedura è resa nota mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet.

Il responsabile del procedimento, tenuto conto del valore del bene, può prevedere altre forme di pubblicità quali la pubblicazione su quotidiani, BURT, ecc.

2. La scelta del contraente può essere effettuata mediante procedura negoziata con uno o più soggetti quando:

- a) è andata deserta la procedura ad evidenza pubblica;
- b) in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato;
- c) un soggetto, già concessionario di un immobile di proprietà del comune chieda l'affidamento in concessione di un altro bene immobile costituente pertinenza del bene già dato in concessione ovvero sia l'unico confinante con quest'ultimo ovvero qualora gli altri confinanti abbiano dichiarato espressamente di non essere interessati.

- d) in caso di locazione, il conduttore uscente, precedentemente selezionato tramite procedura ad evidenza pubblica, eserciti, ai sensi dell'art. 38 della Legge n. 392 del 27.07.1978, il diritto di prelazione per il rinnovo della locazione e, per motivi di convenienza economica, inerenti la tipologia di attività svolta e/o altre considerazioni inerenti l'interesse generale, la Giunta Comunale fornisca un indirizzo di rinnovo della locazione al conduttore stesso.

3. Qualora più soggetti, nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica abbiano presentato offerte di pari importo si procede tramite estrazione a sorte.

Art. 30 - Atto di concessione

1. L'atto di concessione, contiene :

- a) l'esatta individuazione dei beni, integrata dal rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;
- b) gli obblighi del concessionario come definiti dal presente Regolamento nonché ritenuti più opportuni al fine della tutela del bene concesso e della coerenza dell'attività svolta con quella prevista;
- c) gli oneri e le modalità di utilizzo del bene;
- d) il canone o corrispettivo e i termini di pagamento o l'eventuale sintetica motivazione dell'esclusione dall'applicazione del canone;
- e) la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza e le eventuali modalità di retrocessione;
- f) i relativi obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, ed in particolare per quanto attiene alla vigilanza, custodia, manutenzione, alle utenze a carico delle parti nonché alle necessarie coperture assicurative;
- g) tutte le altre clausole ritenute opportune e/o necessarie nel caso specifico;
- h) la previsione che spese dell'atto di concessione (imposta di registro, di bollo, diritti di rogito) sono a carico del concessionario.
- i) la previsione, in caso di bene di interesse storico, artistico, culturale, soggetto a vincolo di cui alla D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004, che ogni eventuale sub-concessione ove consentita, dovrà comunque preventivamente essere autorizzata dal competente ufficio di Soprintendenza.

Art. 31 - Determinazione del canone ordinario di concessione

1. Il canone ordinario di concessione è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertato da apposita stima redatta da tecnico dell'Ente sulla base dei valori OMI opportunamente adattati in base ad una serie di parametri, pertinenti al caso concreto, derivanti dai principi e criteri di estimazione.

2. Il canone può determinarsi anche mediante procedura concorsuale tra i soggetti interessati all'utilizzo del bene.

3. Il canone è adeguato automaticamente e annualmente in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

Art. 32- Determinazione del canone agevolato di concessione

1. Ai fini della determinazione del canone di concessione, l'Amministrazione Comunale tiene in considerazione gli scopi di rilevanza pubblica perseguiti dai concessionari.

In particolare, nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs n. 117/2017 e in particolare degli art. 33, 55 56 del medesimo, nonché dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, possono essere concesse riduzioni o esenzioni del canone alle associazioni, iscritte all'Albo dell'Ente, fondazioni,

organizzazioni o altri enti ed altri organismi, comunque senza scopo di lucro, che svolgano nel Comune di Pontedera, attività rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) attività di assistenza sociale e socio sanitaria;
- b) attività di tutela dell'ambiente e delle specie animali;
- c) attività di protezione civile;
- d) attività di educazione;
- e) attività di promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
- f) attività culturali e scientifiche;
- g) attività promozionali nel campo sportivo.

2. Spetta alla Giunta Comunale deliberare relativamente agli immobili da destinarsi a dette finalità stabilendo, per ciascuna delle tipologie di cui al comma 1 nonché per eventuali ulteriori tipologie cui riconosce valenza sociale di interesse generale, riduzioni od esenzioni del canone.

3. La riduzione od esenzione del canone si applica solo agli spazi effettivamente utilizzati per le attività di cui al comma 1, ferma restando l'applicazione del canone di mercato per gli spazi utilizzati dallo stesso soggetto per fini diversi.

4. La determinazione del canone di cui ai commi precedenti dovrà essere formulata avuto riguardo ai seguenti aspetti:

- a) rilevanza dei fini istituzionali, giudicata in rapporto alle esigenze e ai problemi del territorio;
- b) grado di utilità pubblica, giudicata in concreto, anche in riferimento alle aree cittadine coinvolte e al livello di penetrazione delle attività in ambito cittadino;
- c) possibilità di fruizione, da parte dei cittadini, dei beni affidati e loro eventuale coinvolgimento nelle attività svolte;
- d) livello di affidabilità dell'ente o associazione, giudicato sulla base della congruità dei fini prospettati con le strutture organizzative, le risorse disponibili, il numero di aderenti, ecc.;
- e) livello di radicamento dell'ente o associazione sul territorio, giudicato sulla base del periodo di esistenza dello stesso e di eventuali precedenti rapporti con il comune o altri enti locali;
- f) attività gratuite rivolte alla cittadinanza organizzate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

5. All'atto della formalizzazione del rapporto di concessione, anche al fine di verificare l'effettiva assenza dello scopo di lucro, gli organismi di cui al comma 1 devono produrre l'atto costitutivo, lo statuto, la composizione degli organismi dirigenti, l'ultimo rendiconto della gestione approvato e una relazione annuale di sintesi dell'attività svolta. La mancata comunicazione al Servizio Segreteria Generale e Contratti delle modifiche degli atti di cui sopra o la mancata produzione, con cadenza annuale del rendiconto della gestione o della relazione, comporta la decadenza dalle agevolazioni del presente articolo, salva la facoltà della Giunta Comunale di revocare la concessione.

6. La differenza tra l'importo del canone di mercato e l'importo effettivamente richiesto dall'ente, costituisce il vantaggio economico attribuito dal comune, quale beneficio che il territorio consegue dall'uso degli immobili da parte dei soggetti richiedenti.

7. In ogni caso in cui si proceda a determinare un canone ridotto e/o si proceda in deroga al presente articolo deve essere dato atto e dimostrato comunque il rispetto dei principi generali di cui all'art. 1 del presente regolamento.

8. Le agevolazioni previste dal presente regolamento non si applicano ad enti o associazioni con fini di interesse proprio e alle associazioni e organizzazioni di dipendenti dell'ente. Parimenti non

vengono applicate a partiti politici, organizzazioni sindacali, in riferimento al principio di imparzialità della pubblica amministrazione.

Art. 33 - Riduzione canone per investimenti

1. Ove necessario al fine di mantenere l'equilibrio economico-finanziario, a fronte di un investimento effettuato dal concessionario, che si impegni allo svolgimento delle opere di recupero e/o al restauro dell'immobile o a interventi di manutenzione straordinaria richiesti dall'Ente, la Giunta Comunale può disporre a favore del concessionario stesso una riduzione o eliminazione del canone dovuto oltre ad una opportuna definizione della durata della concessione.

Art. 34- Garanzie

1. L'atto di concessione prevede di norma, a garanzia del puntuale rispetto da parte del concessionario degli obblighi anche economici, la prestazione di una cauzione da parte dello stesso. La cauzione, salvo diversa indicazione, pari a 2 mensilità del canone concessorio, deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione. L'esenzione dalla presentazione di tale garanzia deve essere adeguatamente motivata.

Art. 35 - Durata della concessione

1. La durata minima delle concessioni dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili è in genere di cinque anni, esclusi casi particolari debitamente motivati.

2. La durata massima potrà essere superiore ad anni 20 ove, nel caso di cui all'art. 33, la maggiore durata sia necessaria al fine di consentire al concessionario di recuperare l'investimento effettuato sulla base del Piano Economico Finanziario approvato.

Il Piano è comunque soggetto a revisione periodica sulla base dei dati effettivi disponibili a cura del servizio concedente anche su richiesta del concessionario quando emergano elementi tali da rendere opportuna una verifica in tal senso.

La durata massima non potrà essere comunque superiore ad anni 30, in analogia a quanto stabilito all'art.1573 del C.C. per le locazioni, con esclusione dell'edilizia cimiteriale avente proprie modalità di gestione.

3. In ogni caso, tranne il suddetto caso dell'edilizia cimiteriale, qualora la durata della concessione raggiunga i 30 anni, essa equivale ad atto di disposizione permanente e la definizione dei suoi contenuti è di competenza del Consiglio Comunale.

4. In linea generale, oltre al caso in cui vi sia da parte del concessionario un impegno economico al fine di un miglioramento dell'immobile, una lunga durata potrà essere accordata al fine di ottenere garanzie economiche per eventuali finanziamenti (contributi pubblici, mutui, ecc....) necessari per le proprie finalità.

Art. 36 - Rinnovo

1. Le concessioni non si rinnovano mai tacitamente.

2. Le concessioni non possono essere rinnovate più di una volta, per lo stesso termine di durata originariamente stabilito, ovvero per quello eventualmente stabilito dall'Amministrazione, qualora sia previsto dalla norma o dal provvedimento originario di assegnazione, previa rideterminazione del canone e verifica:

- a) del comportamento tenuto dall'utilizzatore, quanto ad esatto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone, nonché l'effettuazione

- delle opere di manutenzione previste;
- b) dell'inesistenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati alla concessione;
 - c) della possibilità concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile;
 - d) Il rinnovo deve comunque essere formalizzato con un nuovo atto di concessione.

Art. 37 - Decadenza e revoca

1. Il concessionario si intende decaduto, con l'obbligo della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose e salvi gli eventuali altri danni, qualora si verificano una delle seguenti ipotesi:

- a) mancato pagamento del canone, per 2 scadenze consecutive;
- b) riscontro di inadempimento grave, cui il concessionario non ha ottemperato entro 3 mesi dalla diffida da parte dell'Amministrazione;
- c) mancato rispetto del divieto di sub-concessione;
- d) mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto;
- e) cessazione del soggetto concessionario;
- f) cessazione dell'attività di interesse pubblico

2. E' sempre fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico, la quale potrà essere esercitata in ogni tempo dall'Amministrazione senza che per tale fatto il concessionario possa pretendere alcun compenso e nulla possa eccepire.

Art. 38 - Diritto di recesso

1. E' data facoltà al concessionario di recedere in qualsiasi momento dal contratto, dandone avviso scritto e motivato al concedente, almeno sei mesi prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione.

2. In tal caso il concessionario non potrà pretendere la restituzione di quanto eventualmente versato a titolo di canone per il periodo pregresso.

Art. 39 - Obblighi del concessionario

1. L'assegnatario si obbligherà a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:

- a) a costituire, prima dell'inizio della durata della concessione, apposita garanzia mediante deposito cauzionale o fideiussione bancaria o assicurativa per un importo pari al valore di due canoni mensili;
- b) a stipulare apposita assicurazione contro i danni salvo eventuali ulteriori assicurazioni necessarie in rapporto alla peculiarità dell'immobile concesso o delle condizioni di utilizzo dello stesso;
- c) a pagare il canone o il corrispettivo per l'utilizzo;
- d) a sostenere l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria, nei casi previsti dal presente regolamento e ove previsto nelle procedure di evidenza pubblica poste in essere per la sua individuazione e/o nel successivo atto di concessione;
- e) a farsi carico di tutte le spese per le utenze, compresi eventuali spese per allacciamento dei contatori, oltre alle spese condominiali relative all'utilizzo delle parti comuni come dettagliato nel provvedimento di concessione;
- f) a non sub-concedere i beni a terzi a qualsiasi titolo, salvo che non sia diversamente disposto nel provvedimento di concessione;
- g) a garantire una utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni legislative in materia di

sicurezza, dando tempestiva comunicazione al Comune delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro.

- h) a restituire i locali nella loro integrità e a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il Settore Manutenzioni Ambiente e Protezione Civile e (se diverso) con il settore/servizio consegnatario dell'immobile, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
- i) a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, che si dovesse verificare durante l'uso dell'immobile
- j) a sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose dall'uso dell'immobile
- k) a corrispondere una indennità di occupazione extracontrattuale ove, per qualsiasi causa, alla scadenza della concessione si protraesse l'occupazione e/o utilizzazione dell'immobile;
- l) a rispettare le eventuali ulteriori prescrizioni stabilite nel provvedimento di concessione.

Art. 40 - Controlli da parte dell'Amministrazione concedente

1. Il concessionario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi del personale dell'Amministrazione Comunale, le cui richieste in tal senso potranno essere avanzate in qualunque momento.

Art. 41 - Concessioni temporanee

1. La concessione temporanea consente l'uso di beni immobili per un periodo continuativo non superiore a sei mesi da parte di qualsiasi soggetto che ne faccia richiesta per lo svolgimento di attività culturali, formative, ricreative, sportive e per convegni, congressi, riunioni e mostre, svolte senza fini di lucro.

2. Per l'uso temporaneo di detti beni e per le sopra descritte finalità è previsto il pagamento di un canone rapportato al tempo di utilizzo e calcolato come previsto agli articoli 31 e 32.

3. E' vietata la pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzata preventivamente dal Comune e previa corresponsione del relativo tributo.

4. In caso di manifestazioni e eventi sarà cura del concessionario ottenere permessi, nulla-osta, e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazione necessario. Il concessionario è responsabile per un uso del bene diverso da quello legittimo.

5. Sulla base della tipologia di attività da svolgere, per cui la concessione è rilasciata, deve essere presentata idonea polizza assicurativa a garanzia di eventuali danni ai beni medesimi e a garanzia della responsabilità civile verso terzi per danni che possono verificarsi in occasione dell'evento per il quale è previsto l'utilizzo del bene.

6. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di interesse pubblico nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990.

CAPO II - Gestione dei beni patrimoniali disponibili

Art. 42 - Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni patrimoniali disponibili

1. L'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è effettuata mediante contratti di affitto, locazione o comodato secondo quanto disposto dal Codice Civile, in merito a eventuali diritti di prelazione, nel rispetto dei principi di evidenza pubblica e dei criteri definiti dal presente Regolamento in relazione alla scelta del contraente per le concessioni.

2. Secondo quanto stabilito dall'art. 1571 c.c. la locazione è il contratto con cui un soggetto si obbliga a far godere ad un altro di una cosa mobile o immobile per un dato tempo in cambio di un corrispettivo. Ai sensi dell'art. 1615 del c.c. si ha affitto quando la locazione ha per oggetto un bene mobile o immobile con destinazione produttiva.

Secondo quanto previsto dall'art. 1803 del c.c. il comodato è un contratto, essenzialmente gratuito, con il quale un soggetto consegna ad un altro una cosa mobile o immobile affinché se ne serva per un determinato tempo o per un uso determinato. Per il contratto di locazione si applica la Legge n. 392 del 27.07.1978.

Art. 43 – Durata dei contratti e determinazione del canone di locazione

1. La durata dei contratti , salvo specifiche disposizioni di legge, è pari a sei anni rinnovabili, in caso di locazioni di immobili ad uso non abitativo (Legge n. 392/78).
2. Il canone ordinario di locazione da applicarsi al patrimonio disponibile è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertato da apposita stima redatta da tecnico dell'Ente sulla base dei valori OMI opportunamente adattati in base ad una serie di parametri, pertinenti al caso concreto, derivanti dai principi e criteri di estimo.. Il canone è adeguato annualmente in misura corrispondente alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente. Quanto previsto dal presente comma non si applica agli immobili destinati all' ERP o ad uso abitativo in quanto assoggettati a specifiche norme regionali e regolamenti comunali
3. Per l'individuazione dei principi e delle ipotesi in cui il canone può essere ridotto, si rinvia espressamente a quanto stabilito agli artt. 31 e 32 del presente regolamento.

Art. 44 - Rinnovo del contratto

1. I contratti di cui al presente Capo non si rinnovano mai tacitamente.
2. I contratti possono eventualmente essere rinnovati per una sola volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito ovvero per quello nuovo proposto dall'Amministrazione, in favore del soggetto assegnatario, qualora sia previsto dalla norma o dal provvedimento originario di assegnazione previa rideterminazione del canone e verifica:
 - a) del comportamento tenuto dall'utilizzatore, quanto ad esatto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone, nonché l'effettuazione delle opere di manutenzione previste;
 - b) dell'inesistenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati alla locazione;
 - c) della possibilità concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile.
3. In ogni caso il rinnovo deve essere sempre formalizzato con un nuovo contratto.

Art. 45 - Risoluzione e recesso dal contratto

1. L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto stipulato e dalle relative di legge, nonché l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione contrattuale.
2. Il servizio consegnatario che ha stipulato l'atto di affidamento, con il supporto del Servizio Patrimonio, accerta periodicamente l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal soggetto contraente, nonché all'osservanza delle prescrizioni concernenti le modalità di utilizzazione del bene.
3. Il Comune può procedere, con il rispetto del termine di preavviso di sei mesi, al recesso dal contratto in caso di sopravvenienza di esigenze di carattere pubblico, salvo rimborso per le eventuali migliorie preventivamente concordate ed apportate.

4. Per i casi di decadenza e revoca si rinvia all'art. 37 del presente regolamento.

Art. 46 – Comodato

1. Ove sussista il pubblico interesse, con Deliberazione di Giunta Comunale congruamente motivata, i beni patrimoniali disponibili di proprietà comunale possono essere concessi in comodato ad Enti, Associazioni, Fondazioni e Comitati, i quali non abbiano scopo di lucro e promuovano o tutelino interessi generali della comunità.

2. L'uso dei beni deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.

3. Sono posti a carico del comodatario tutti gli oneri di ordinaria manutenzione e quelli relativi alle utenze.

4. In ogni caso deve essere assicurato il rispetto dei principi generali di cui all'art. 1 del presente regolamento e di ciò deve essere dato atto nel provvedimento di assegnazione.

Art. 47 – Garanzie

1. A garanzia degli obblighi assunti dalla parte contraente è prevista la prestazione di una cauzione, il cui importo viene determinato in funzione del valore del bene e della tipologia di uso.

Art. 48 - Obblighi del locatario e del comodatario

1. Il locatario/comodatario si obbligherà a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:

- a) a sostenere l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria;
- b) a farsi carico di tutte le spese per le utenze, compresi eventuali spese per allacciamento dei contatori, oltre alle spese condominiali relative all'utilizzo delle parti comuni;
- c) a non sub-locare né concedere i beni a terzi a qualsiasi titolo, salvo che non sia diversamente disposto;
- d) a garantire una utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni legislative in materia di sicurezza, dando tempestiva comunicazione al comune delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro.
- e) a restituire i locali nella loro integrità e a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il Settore Manutenzioni, Ambiente e Protezione Civile e (se diverso) con il settore consegnatario dell'immobile, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
- f) a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, per l'uso dei locali.
- g) a sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, per l'uso dei locali assegnati.
- h) all'adempimento di tutti gli obblighi sopra previsti a carico del concessionario in quanto compatibili ivi compresi quelli relativi alle opere e interventi sull'immobile assegnato nonché la prosecuzione del pagamento a titolo di indennità di occupazione extracontrattuale ove, per qualsiasi causa, si protraesse l'utilizzo dell'immobile.

Art. 49 – Stipula dell'atto

1. Per quanto riguarda la stipula dell'atto di concessione e degli altri contratti si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento dei contratti vigente.

SEZIONE V CASI PARTICOLARI

Art. 50 – Casi particolari. Rinvio

1. Costituiscono casi particolari disciplinati ad hoc:

-l'immobile di proprietà comunale denominato "Casa del Volontariato", ubicato in via in Via Tosco Romagnola n. 14, la cui utilizzazione e gestione è fissata da specifiche convenzioni;

-gli "Orti Comunali" la cui la cui utilizzazione e gestione è fissata dal "Regolamento per l'assegnazione, la conduzione e la gestione dei terreni coltivati ad orto" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 26/02/1999 e s.m.i.;

-gli alloggi comunali siti in via Del Fosso Vecchio n. 29, destinati a far fronte all'emergenza abitativa la cui assegnazione, su segnalazione dei servizi sociali territorialmente competenti e con atto del responsabile dell'ufficio comunale interessato, è temporaneamente circoscritta alla soluzione dell'emergenza;

2. Sono inoltre sottratti alle disposizioni del presente regolamento, in quanto disciplinati attraverso specifici atti o convenzioni, gli affidamenti di immobili:

- a Enti pubblici non economici nell'ambito di Accordi qualificabili come Partenariato Pubblico -Pubblico ai sensi della vigente normativa europea;
- ad Associazioni od organizzazioni cui il Comune demandi, ove consentito dalla legge, lo svolgimento di funzioni proprie nell'ambito del principio di sussidiarietà;
- alle Istituzioni scolastiche.

3. In particolare è escluso dall'applicazione del presente Regolamento l'affidamento di immobile disposto nell'ambito di un accordo stipulato con altra Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e s.m.i, ove, sulla base delle Direttive Europee n. 2014/23, 2014/24, 2014/25, come interpretate dalla Giurisprudenza Europea, l'accordo sia qualificabile come PPP con attività di cooperazione dei partecipanti sulla base di un interesse comune.

4. Ove specificamente previsto nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari i beni immobili possono essere concessi e locati nei termini e secondo le procedure dell'art. 3 bis del D.L. n. 351 del 25.09.2001, convertito in Legge n. 410 del 23.11.2001. DI 351/2001.

SEZIONE VI – ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E COSTITUZIONE DI DIRITTI REALI SUI BENI IMMOBILI

CAPO I – Alienazione di beni immobili

Art. 51 - Oggetto

1. Il presente Capo definisce le procedure da applicare nella alienazione di beni immobili disponibili del patrimonio del Comune di Pontedera, in conformità con i principi e le disposizioni di cui al Regio Decreto del 23 maggio 1924, n. 827, alla Legge n. 127 del 15.05.1997 e alla Legge n. 133 del 06.08.2008 sulla base di criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto.

Art. 52 – Criteri e Caratteristiche dei beni da alienare

1. Sono alienabili:

- a) i beni immobili facenti parte del Patrimonio disponibile del Comune, nonché i beni dei quali il Comune è divenuto proprietario a titolo originario per espropriazione, usucapione ed altre cause;
- b) i beni immobili facenti parte del Patrimonio indisponibile del Comune previo provvedimento che dia conto della cessazione della destinazione a pubblico servizio e/o della pubblica utilità ovvero i beni a bassa redditività ovvero a gestione particolarmente gravosa ovvero che richiedono interventi di manutenzione onerosi;
- c) i beni immobili facenti parte del Demanio del Comune, ai sensi degli art. 828, secondo comma, e art. 824 del codice civile, per i quali sia intervenuto o intervenga contestuale motivato provvedimento di sdemanializzazione;
- d) i diritti reali costituiti sui beni immobili di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

2. I beni comunali vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.

3. Per l'alienazione degli alloggi classificabili di "Edilizia Residenziale Pubblica" si procederà secondo quanto statuito dalle disposizioni di legge statali e regionali in materia.

4. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria dal vincolo.

5. Per i beni d'interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita.

Art. 53- Piano delle alienazioni

1. Il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari di cui all'art. 58 Legge n. 133 del 06.08.2008 viene redatto dal Servizio Patrimonio, che individua i cespiti da inserire nel Piano sulla base degli elementi istruttori in proprio possesso, ivi comprese le manifestazioni di interesse all'acquisto provenienti da terzi e le indicazioni della Giunta Comunale.

Sulla base di tale ricognizione esso richiede al Settore Pianificazione urbanistica Edilizia e Lavori Pubblici adeguato parere in relazione alla compatibilità urbanistica dell'eventuale alienazione, nonché adeguata stima al fine dell'inserimento nel Piano.

Al fine dell'inserimento nel Piano il Servizio Tecnico trasmette relazione in cui:

- attesta la compatibilità urbanistica della vendita o, ove necessario, propone al Consiglio Comunale i necessari mutamenti della destinazione urbanistica;
- effettua la stima del valore dell'immobile.

Il Servizio Patrimonio prendendo atto della suddetta relazione, predisponde propria nota con la quale dà atto della non necessarietà per le funzioni istituzionali dell'immobile e predisponde il Piano da inserire nel DUP.

Nel Piano sono indicati:

- i beni immobili o le categorie di beni immobili che si prevede di alienare;
- la descrizione delle loro caratteristiche principali (ubicazione, consistenza, dati catastali se già

noti, valore di massima, eventuali elementi rilevanti per l'alienazione).

2. Il Piano delle Alienazioni Immobiliari e delle Valorizzazioni è approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, secondo comma lettera I) del Decreto Legislativo n. 267/2000 o con un provvedimento ad hoc o nell'ambito dell'approvazione del DUP.

Esso è coordinato con gli altri documenti di programmazione anche economico-finanziaria dell'Ente del Comune con i cui importi trova, di regola, corrispondenza.

3. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il Consiglio Comunale può, inoltre, stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento motivato, di procedere all'alienazione di un determinato bene ancorché non compreso nel Piano delle Alienazioni Immobiliari e delle Valorizzazioni, con contestuale aggiornamento dello stesso.

4. I proventi da alienazioni di beni patrimoniali disponibili possono essere destinati esclusivamente alla copertura di spese di investimento ovvero, in assenza di queste o per la parte eccedente, per la riduzione del debito ovvero ai fini previsti dall'art. 193, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 54 – Stima sommaria

1. Preliminarmente all'alienazione la stima di cui all'art. 53, redatta da un tecnico del Comune, è necessaria per l'individuazione del valore ai fini della classificazione di cui all'art. 55.

Art. 55 - Classificazione dei beni in funzione del valore

1. I beni sono classificati, in funzione del valore della stima sommaria attribuito, in quattro classi:

- Classe A stima sommaria maggiore di 1.500.000,00 Euro
- Classe B stima sommaria uguale o inferiore a 1.500.000,00 Euro maggiore di 500.000,00 Euro
- Classe C stima sommaria uguale o inferiore a 500.000,00 Euro maggiore di 100.000,00 Euro
- Classe D stima sommaria uguale o minore di 100.000,00 Euro.

Art. 56 - Perizia dettagliata dei beni

1. Per ciascun bene così come classificato secondo l'articolo precedente viene redatta a cura degli uffici tecnici, una perizia dettagliata che, oltre al valore di stima deve contenere tutti gli elementi descrittivi, ivi compresi elaborati grafici, foto, certificazioni e, in generale tutto il contenuto descrittivo necessario, sulla base della fattispecie e della tipologia di immobile, per la procedura di alienazione.

Il Servizio Patrimonio verifica in tal senso la documentazione pervenuta, richiedendo, ove necessario le opportune integrazioni al fine della prosecuzione del procedimento amministrativo.

2. Qualora si verificano, in sede di stima sommaria e di perizia dettagliata, difformi valutazioni sull'effettivo valore dell'immobile tali da ricondurre il bene ad una classe superiore, la perizia dettagliata definitiva verrà eseguita dall'organo competente per la classe superiore.

Art. 57 – Modalità di alienazione

1. I beni vengono alienati, previa deliberazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera I) D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, mediante:

- Trattativa privata;
- Asta pubblica.

Art. 57 bis – Diritti di prelazione

1. Nel caso di alienazione di un bene immobile su cui, a norma delle vigenti disposizioni o per altra legittima causa, esista un diritto di prelazione, il bene è offerto al titolare di tale diritto al prezzo di stima.
2. I soggetti beneficiari dovranno essere, oltre che in possesso di valido titolo, in regola con eventuali pagamenti di corrispettivi e dei relativi oneri accessori.
3. L'offerta è formalizzata a mezzo PEC ovvero Raccomandata con avviso di ricezione e deve contenere l'indicazione del bene offerto, del prezzo di stima, delle modalità di esercizio del diritto in questione, con l'indicazione del termine perentorio di 60 giorni, (a decorrere dalla data di invio della PEC ovvero dalla data di ricezione della RRR), le condizioni di vendita, le modalità di pagamento, salvo che la legge o il titolo da cui la prelazione deriva non stabiliscano termini diversi.
4. L'accettazione dell'offerta alle condizioni suindicate deve avvenire con lo stesso mezzo con il quale è inviata l'offerta. Trascorso il termine perentorio di cui al precedente comma, l'offerta si intende rifiutata.

Art. 57 ter – Permuta

1. Il Consiglio Comunale può disporre, in alternativa all'alienazione, la permuta di beni del proprio patrimonio disponibile con beni di proprietà di terzi, purché ne derivi un vantaggio funzionale per il Comune di Pontedera.
2. La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte basata sulla stima dei beni oggetto del rapporto, secondo i criteri individuati all'art. 52
3. Nello stesso provvedimento autorizzatorio, di cui al comma 1, il Consiglio Comunale determina 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'Amministrazione Comunale, il competente Dirigente redige una relazione, dalla quale risulti la convenienza dell'operazione per l'ente in relazione alle proprie finalità istituzionali.

Art. 58 - Trattativa privata

1. L'alienazione può avvenire a trattativa privata nei seguenti casi:
 - a) se il bene è di classe D;
 - b) se il bene non è di classe D ma le caratteristiche dello stesso indichino che l'interesse all'acquisizione può essere manifestato da un unico soggetto, come, a mero titolo esemplificativo nei seguenti casi:
 - b.1) unico confinante di un terreno non dotato di autonoma potenzialità edificatoria e privo di interesse agricolo;
 - b.2) terreno di proprietà dell'Amministrazione con sovrastante fabbricato in diritto di superficie;
 - b.3) terreni di proprietà comunale privi di particolare interesse ambientale e/o paesaggistico su cui insistano manufatti abusivi edificati, da terzi ed oggetto di tempestiva istanza di condono ai sensi delle leggi n. 47 del 28.02.1985 e/o n. 724 del 23.12.1994. In tale particolare ipotesi gli occupanti dei terreni interessati al loro acquisto dovranno corrispondere all'Amministrazione Comunale, sino alla data della stipula dell'atto pubblico di vendita, una indennità di occupazione il cui ammontare verrà determinato con apposita deliberazione di Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - b.4) manufatto di proprietà dell'Amministrazione insistente su proprietà privata;
 - b.5) occupanti di immobile e/o porzione di immobile di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

- b.6) porzione di fabbricato di proprietà dell'Amministrazione, facente parte di immobile proprietà privata, con difficoltà di utilizzazione autonoma;
- b.7) se l'alienazione avviene a favore delle Amministrazioni dello Stato, delle Province e degli altri enti pubblici in genere;
- b.8) se trattasi di permuta con bene di cui il Dirigente competente attesti la necessità per finalità istituzionali
- b.9) qualora su un'area di proprietà dell'Amministrazione Comunale sia stata formulata domanda di acquisto da parte di una cooperativa edilizia e/o di un consorzio, al fine di attuare specifici progetti tesi al recupero urbanistico ed ambientale di località esistenti, purché non in contrasto con le strategie dell'Amministrazione Comunale;
- b.10) qualora sia stata esperita l'asta pubblica senza esito positivo o si abbiano fondati motivi per ritenere che l'asta andrebbe deserta.

2. Il contratto di alienazione verrà concluso di regola per un importo non inferiore al valore della perizia dettagliata, di cui all'art. 56.

3. L'eventuale avviso di trattativa privata dovrà sinteticamente indicare - i termini e le modalità per la presentazione formale, su carta legale, della offerta irrevocabile di acquisto da parte dell'interessato; le modalità di aggiudicazione e quelle per il pagamento del prezzo definitivo; l'ufficio comunale presso il quale far pervenire l'offerta il fatto che, ove, precedentemente all'avvio della procedura sia già pervenuta una richiesta o manifestazione di interesse per il cespite, a parità di migliore offerta si procederà all'alienazione al richiedente che abbia per primo espresso ufficialmente interesse o richiesto l'acquisto.

4. Potrà procedersi a trattativa privata diretta senza previa pubblicazione di avviso nei casi di cui b1), b4), b7), b8), b10) ovvero negli altri in casi in cui motivatamente un interesse dell'Amministrazione prevalente in tal senso.

Art. 59 - Modalità di presentazione dell'offerta nel caso di alienazione a trattativa privata

1. Salva l'ipotesi in cui gli elementi di seguito indicati ai punti a), b) siano stati già determinati unilateralmente dall'Amministrazione Comunale, i soggetti interessati all'acquisizione di beni comunali dovranno formulare all'Amministrazione Comunale una proposta irrevocabile di acquisto contenente:

- a) il prezzo a corpo offerto per l'immobile, che non può essere inferiore all'importo così come indicato all'art. 56;
- b) le garanzie offerte in caso di pagamento differito;
- c) l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata.

2. La proposta irrevocabile di acquisto, redatta su modulistica predisposta dal Servizio Patrimonio, soggetta a bollo, dovrà pervenire in busta chiusa ovvero via PEC con l'avvertenza di non aprire la medesima e comunque contenere le seguenti dichiarazioni/impegni:

- 1. di aver verificato lo stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile oggetto dell'offerta anche con riferimento alla situazione amministrativa, catastale, edilizia, urbanistica;
- 2. di accettare tale stato di fatto e di diritto esonerando il Comune da qualsivoglia responsabilità al riguardo;
- 3. di assumere a proprio carico esclusivo ogni possibile pregiudizio che anche solo potenzialmente sia riconducibile allo stato o situazione di cui sopra;

4. di accettare, nella fattispecie di cui all'art. 58 lettera b.3), di corrispondere all'Amministrazione l'indennità di occupazione dovuta sino al momento della stipula dell'atto;
5. di essere soggetto qualificato a contrattare con la pubblica amministrazione e non avere nessun impedimento in merito.

Art. 60 - Pagamento rateizzato

1. Qualora ragioni di opportunità e convenienza lo richiedano, nell'ipotesi di vendita a privati, potrà essere accordata all'acquirente la rateizzazione del pagamento, previa la prestazione di idonea garanzia, fino ad un massimo di 24 rate mensili con atto deliberativo dalla Giunta Comunale.

Art. 61 - Asta pubblica

1. L'asta pubblica dovrà avvenire per beni di classe A, B e C, ovvero con stima superiore a Euro 100.000,00 la cui ubicazione e caratteristiche non consentano di ritenere che l'interesse all'acquisizione possa essere limitato ad un unico soggetto.

2. La procedura prevede le seguenti fasi:

- predisposizione dell'avviso d'asta;
- affissione in luoghi pubblici avviso d'asta e sua pubblicazione;
- nomina commissione da parte del dirigente del settore competente;
- espletamento della gara con le operazioni ad esse connesse;
- aggiudicazione;
- espletamento di ulteriori incanti qualora siano previsti esperimenti di miglioramento.

Art. 62 - Predisposizione avviso d'asta

1. Nell'avviso d'asta dovranno essere indicati:

- a) i beni da vendere, loro descrizione e provenienza;
- b) il prezzo così come risultante dall'applicazione dell'art. 56 del presente regolamento, che comprenderà – se del caso – l'eventuale valore degli accessori considerati pertinenze per destinazione
- c) gli eventuali vincoli e servitù;
- d) l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo d'espletamento della gara;
- e) l'Ufficio presso il quale è possibile avere informazioni e documentazione sugli immobili posti in vendita, nonché documenti relativi alla presentazione dell'offerta;
- f) l'avvertenza espressa se l'aggiudicazione sia definitiva o se sia possibile accertare in seconda fase esperimenti di miglioramento;
- g) l'indicazione che il deposito cauzionale che l'offerente è tenuto a versare, mediante assegno circolare non trasferibile, deve essere pari al 10% del prezzo offerto.

Art. 63 - Affissione e pubblicazione avviso d'asta

1. Le modalità di affissione e pubblicazione degli avvisi variano in funzione della classe del bene.
2. Per i beni di classe A, B, C, si procederà all'affissione dell'avviso all'albo pretorio, nell'apposita sezione del sito web e negli uffici del Comune a forte presenza di pubblico e sul BURT.
3. Per i beni di classe D si procederà all'affissione dell'avviso all'albo pretorio, nell'apposita sezione del sito web e negli uffici del Comune a forte presenza di pubblico.

In ogni caso potranno di volta in volta essere adottate le modalità più opportune a garantire idonea pubblicità alla procedura.

Art. 64 - Espletamento della gara

1. Chiunque abbia interesse all'acquisizione di uno degli immobili descritti nell'avviso d'asta può presentare all'Amministrazione Comunale una "Proposta irrevocabile di acquisto", che non potrà essere inferiore al prezzo base indicato, conformemente allo schema che verrà predisposto.

2. Il soggetto interessato all'acquisizione dovrà dichiarare nella proposta irrevocabile di acquisto:

- a) il prezzo, in cifre ed in lettere, che si intende offrire per l'acquisto, tenendo presente che qualora fra l'importo espresso in cifre e quello indicato in lettere vi fosse differenza, si intenderà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale;
- b) le modalità di pagamento;
- c) le garanzie offerte in caso di pagamento differito;
- d) di essere soggetto qualificato a contrattare con la pubblica amministrazione e non avere nessun impedimento in merito;

3. di approvare, ai sensi dell'art. 1341 C.C., le seguenti condizioni:

- a) l'indizione e l'esperimento della gara non vincolano ad alcun titolo il Comune al quale rimane sempre riservata la facoltà di non procedere alla vendita;
- b) gli immobili verranno venduti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano a favore del migliore offerente, con/senza possibilità di rilanci;
- c) l'aggiudicatario non può avanzare né può far valere, per qualsiasi motivo o ragione, alcuna pretesa risarcitoria per l'esercizio, da parte del Comune, della riservata facoltà del successivo eventuale rifiuto motivato a dar corso alla vendita, ma resta invece obbligato per effetto della proposta irrevocabile presentata.
- d) non si farà luogo alla restituzione del deposito cauzionale nei confronti dell'aggiudicatario che, per qualsiasi causa o ragione, non intenda stipulare il contratto di compravendita ovvero non si presenti per la stipulazione di eventuale preliminare, nei termini, nella sede e nelle modalità comunicati;
- e) tutte le spese per eventuali frazionamenti rimangono a carico della parte acquirente.

4. La proposta dovrà essere chiusa in doppia busta: quella interna dovrà recare sul frontespizio l'indicazione dell'immobile indicato nell'avviso, quella esterna oltre all'indirizzo dell'Ufficio proponente la vendita la dicitura: "PROPOSTA PER L'ACQUISTO DI IMMOBILE".

5. L'offerta in questione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Pontedera tramite il servizio postale di Stato raccomandata A.R., posta celere di Stato, corriere espresso oppure consegnata a mano entro e non oltre la data riportata nell'avviso. Non saranno prese in considerazione le offerte pervenute oltre il termine indicato nell'avviso, restando a carico dell'offerente eventuali disservizi di qualsiasi natura.

6. Alla proposta dovrà essere allegato assegno circolare non trasferibile, dell'importo pari al 10% del prezzo offerto, intestato al Comune di Pontedera, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, che verrà restituito ai non aggiudicatari entro 15 giorni dalla conclusione della gara. Ove il valore dell'immobile alienato sia superiore a euro 500.000,00 il predetto assegno sarà pari al 5% del prezzo offerto.

7. L'apertura delle buste avverrà:

- se trattasi di asta pubblica, nel giorno e l'ora indicati nell'avviso da parte di apposita commissione. Il presidente della commissione di gara è il responsabile della procedura di gara, ovvero altro dirigente o funzionario dallo stesso delegato. Nello svolgimento della seduta svolgono funzione di testi due impiegati comunali. Un funzionario assiste all'esperimento per la redazione del verbale, che è firmato da lui, dal presidente e dai testi; la gara è pubblica.

- in caso di trattativa privata, nel giorno e nell'ora, successivi alla scadenza del termine di presentazione delle manifestazioni di interesse che verranno comunicati a tutti coloro che avranno espresso interesse.

8. Il Comune di Pontedera, comunicherà, a mezzo raccomandata con avviso di ricezione ovvero a mezzo PEC, se non siano previsti esperimenti di miglioramento, l'esito della vendita al concorrente aggiudicatario entro 15 giorni dall'espletamento della gara.

Il Comune di Pontedera provvede alle verifiche di legge necessarie per procedere all'aggiudicazione definitiva della vendita richiedendo – sempre tramite RRR ovvero tramite PEC - il pagamento di una tranche pari al 15% del prezzo offerto, da corrispondere entro 15 giorni dalla formale richiesta, unitamente alla somma delle spese contrattuali da sostenere che saranno comunicate prima della stipula del contratto.

9. L'atto di compravendita sarà stipulato entro 45 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, di cui al comma precedente salvo particolari esigenze di ordine catastale o particolari situazioni che dovranno comunque essere valutate e autorizzate dall'Ente.

Prima della stipula del contratto è comunque corrisposta la rimanente parte della somma dovuta. Dell'avvenuto integrale pagamento l'aggiudicatario fornisce prova tramite la relativa quietanza di norma 3 giorni prima o, se autorizzato, in sede di stipula.

10. Fermo restando il pagamento della suddetta quota del 15% del prezzo offerto, unitamente alle spese contrattuali opportunamente quantificate, da corrispondere comunque entro la data fissata per la stipula del contratto, qualora ragioni di opportunità e convenienza lo richiedano, potrà essere accordata dalla Giunta Comunale rateizzazione dell'importo rimanente (85% del totale) da corrispondere.

Salvo diverso scadenziario e modalità, si applica in tal caso l'art. 60 del regolamento.

Art. 65 - Esperimenti di miglioramento

1. Se espressamente previsto nel bando di gara, si potrà procedere alla non aggiudicazione nella prima seduta di gara con la convocazione di una seconda seduta per la ricezione delle offerte di miglioramento e l'effettuazione della gara con procedura competitiva.

2. Si procederà alla seconda seduta con gara a procedura competitiva qualora la differenza tra la prima migliore offerta e la seconda migliore offerta sia inferiore al 3% dell'importo posto a base d'asta.

3. Sarà quindi predisposta una lista ristretta composta da tutti gli offerenti la cui offerta differisca dalla migliore di un importo inferiore al 6%, cui sarà inviata comunicazione scritta, a mezzo fax ovvero telegramma ovvero Pec, accordando un termine di 15 giorni per partecipare alla seconda seduta della gara. a mezzo fax e/o telegramma.

4. La seconda seduta della gara con procedura circolare verrà effettuata dalla commissione dando agli invitati la possibilità di effettuare rilanci.

Art. 66 - Gara deserta e eventuale riduzione del prezzo base

1. Nelle eventualità che la gara vada deserta è possibile effettuare una nuova gara individuando un nuovo prezzo a base d'asta ovvero una trattativa diretta ai sensi dell'art. 58, comma 1, lett. b)10.

2. Il prezzo a base d'asta del secondo esperimento di gara potrà essere determinato tenendo conto della residua appetibilità del bene posto in vendita, considerata la prima asta deserta e sarà definito dal tecnico o dalla terna di tecnici del Comune che hanno redatto la perizia dettagliata per i beni.

Il Dirigente competente, in alternativa alla nuova stima, può ricorrere ad una procedura di evidenza pubblica senza determinazione della base d'asta, dovendo comunque sottoporre le offerte pervenute a giudizio di congruità da esprimersi da parte dei tecnici di cui sopra.

Sezione VII – Alienazione beni mobili

CAPO I – Alienazione di beni mobili

Art. 67- Beni mobili alienabili

1. Il presente articolo e i seguenti si applicano a tutti i beni mobili, automezzi, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche di natura informatica, divenuti inservibili o inadeguati per la funzione cui erano destinati.
2. Si intendono *beni inadeguati*, tutti quei beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato.
3. Vengono considerati *beni inservibili*, tutti i beni non più utilizzabili, in quanto non funzionanti e/o privi di valore di mercato.

Art. 68- Beni mobili alienabili

1. Una volta all'anno il Servizio Patrimonio provvede alla ricognizione e alienazione dei beni di cui al precedente articolo.

Art. 69- Alienazione dei beni mobili

1. I consegnatari, di cui all'art. 22 del presente regolamento, allorché parte dei beni loro assegnati diventino inadeguati, adottano propria determinazione, approvando un apposito elenco, che riporti le opportune descrizioni dei beni stessi, i relativi numeri progressivi di inventario, oltre all'indicazione del valore di mercato del bene da alienare.
Detta determinazione è comunicata al Servizio Patrimonio per gli adempimenti di competenza.
2. La medesima procedura – di cui al comma precedente - è seguita allorché si individuino beni inservibili.
3. Per l'alienazione di beni mobili il responsabile del Servizio Patrimonio valuta la possibilità di vendite complessive o per rilevanti raggruppamenti, al fine di massimizzare le opportunità di riscontro economico derivante dalla vendita.
4. Per i beni mobili inadeguati, il cui valore complessivo sia pari o superiore a € 20.000,00, l'alienazione è disposta con il sistema generale dell'asta pubblica, secondo le modalità previste per l'alienazione dei beni immobili, di cui all'art. 63, comma 2 del presente regolamento.
5. Per i beni mobili inadeguati, il cui valore complessivo sia ricompreso tra € 5.000,00 e € 19.999,99, l'alienazione è disposta con il sistema della procedura aperta, secondo le modalità indicate nel successivo art. 70, provvedendo a darne comunicazione mediante avviso da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito del Comune. Qualora la procedura aperta vada deserta si procede mediante procedura negoziata, di cui al successivo art.71.
6. Per i beni mobili inadeguati, il cui valore complessivo sia inferiore a € 5.000,00, l'alienazione è disposta con il sistema della procedura negoziata, secondo le modalità indicate nel successivo art. 71, provvedendo a darne comunicazione mediante avviso da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito del Comune.
7. Sul sito del Comune di Pontedera sono resi disponibili gli avvisi e la modulistica necessaria per la partecipazione a quanto previsto dal presente articolo.
8. Delle operazioni di alienazione è adottata apposita determinazione da parte del Servizio Patrimonio, con la quale si provvede sia alla aggiudicazione dei beni sia allo scarico inventariale degli stessi (art. 23 del presente regolamento). Analogo provvedimento è adottato per i beni inservibili ai fini dello scarico inventariale degli stessi.
9. In caso di esito favorevole della procedura di alienazione, la consegna dei beni è disposta dal consegnatario dei beni, di cui all'art. 22 del presente regolamento, previa presentazione della ricevuta di pagamento.

10. Nel caso sia prevista una permuta, anche parziale, il concorrente indica nell'offerta sia il prezzo in rialzo offerto per i beni in cessione, sia il miglior prezzo offerto per i beni che si intende acquisire in permuta, che devono essere indicati nell'avviso/bando di gara, con relativo importo a base d'asta.

Art. 70 - Procedura aperta

1. L'avviso deve contenere i seguenti requisiti:

- a. descrizione dei beni da alienare e il loro stato di conservazione;
- b. il prezzo stimato dei beni da alienare;
- c. i termini per il pagamento;
- d. il giorno e l'ora di apertura delle buste e l'ufficio ove si svolge la gara;
- e. i luoghi presso i quali sono visionabili gli atti e/o i beni;
- f. il metodo di gara, che consiste nel massimo rialzo sul prezzo stimato.

2. Per le persone giuridiche si deve indicare l'iscrizione presso il Registro Imprese e in caso di società si devono indicare sia la composizione degli organi sia il nominativo del rappresentante legale. Altresì i partecipanti non dovranno trovarsi nelle condizioni di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione; inoltre – negli ultimi cinque anni - i partecipanti non possono essere incorsi in fallimenti, ovvero sottoposti a procedure di liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, amministrazione controllata.

3. L'offerta è presentata tramite pec e comunque il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente.

4. Il Servizio Patrimonio provvede alla redazione di apposita modulistica, da rendere disponibile sul sito del Comune di Pontedera.

5. Si fa luogo all'aggiudicazione e alla contestuale alienazione anche nel caso in cui sia presentata una sola offerta, che sia almeno uguale al prezzo stimato di base.

Art. 71 - Procedura negoziata

1. Gli interessati provvedono a manifestare interesse per l'acquisto dei beni indicati nell'avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito del Comune, inoltrando apposita richiesta ad essere invitati alla Amministrazione Comunale, a mezzo pec.

2. La lettera di invito a presentare l'offerta è conformata ai contenuti di cui al precedente articolo e contiene le norme di gara.

3. Qualora sia andata deserta la procedura per l'alienazione dei beni si procede alla trattativa diretta con un solo soggetto.

Art. 72 -Donazione, rottamazione e distruzione dei beni

1. Nel caso di esito negativo della procedura di alienazione, di cui al precedente articolo, il Servizio Patrimonio provvede alla redazione di un apposito elenco, sia dei beni inadeguati sia dei beni inservibili, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito del Comune, dandone comunicazione a tutti i servizi del Comune.

2. I beni, di cui al precedente comma, sono assegnati dal responsabile del Servizio Patrimonio, previo parere della Giunta Municipale, in proprietà a titolo gratuito a istituzioni scolastiche e/o associazioni non aventi fine di lucro o ad altri soggetti, (istituzioni scolastiche pubbliche e/o private; associazioni di volontariato; enti morali; cooperative sociali; associazioni sportive e/o culturali; associazioni combattentistiche e d'arma), con priorità a quelle operanti sul territorio comunale, che ne abbiano fatta richiesta.

3. L'elenco dei beni per i quali non sia pervenuta richiesta alcuna, ai sensi del comma precedente, è pubblicato all'Albo Pretorio per 10 giorni; alla scadenza, detti beni sono rottamati o distrutti nel rispetto della normativa in materia ambientale.

4. Delle operazioni di cui al precedente comma, è redatto apposito verbale, approvato mediante l'adozione di propria determinazione da parte del responsabile del Servizio Patrimonio.

SEZIONE VIII – NORME FINALI

Art.73 - Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del termine di 15 gg. della sua autonoma pubblicazione, che avrà luogo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Si considerano abrogati, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento:

- Regolamento "Alienazione beni immobili" approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 31/05/2005;
- Regolamento "Promozione e valorizzazione libere forme associative" approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 22/02/2005
- ogni altra disposizione, anche di altri regolamenti, incompatibile con quelle del presente regolamento.

Allegato 1

Elenco beni mobili da non inventariare perché considerati di facile consumo

1. Arredi e attrezzature scolastiche

Materassi per lettino
Cuscini
Coperte
Lenzuoli
Vestiaro in genere
Giocattoli
Cancelleria
Libri
Quaderni
Cartine geografiche
Appendiabiti a muro tipo scolastico

2. Mobili ed attrezzature d'ufficio

Lampada da tavolo
Lampada a stelo
Carrelli portacarte stampante
Taglierina a mano grande
Taglierina a mano piccola
Appendiabiti a stelo
Appendiabiti a muro
Poggiapiedi
Cancelleria
Cestini per carta
Portapenne
Porta documenti in plastica
Cassettiere in plastica da tavolo
Timbri e tamponi
Puntatrici
Buca fogli
Raccoglitori ad anelli tipo arca

Cartelli segnaletici

3. Mobili ed oggetti da arredo

Porta ombrelli

Ombrelli

Mensole

Zerbini

Tappetini tipo zerbino

Poster con e senza cornice

Specchi tondi tipo da bagno

Termometri semplici da muro

Orologi semplici da muro

Torcia elettrica non ricaricabile

Grucce

Cassetta metallica porta monete

Cavalletti semplice in legno

Tende per finestra e doccia

Zanzariere

Cuscini

Coperte

Lenzuola

Materassi

4. Macchine d'ufficio

Euro-convertitore tascabile

Piccole calcolatrici tascabili

Toner e altri consumabili

5. Macchine per comunicare

Carica batterie in genere

Custodia per telefono portatile

Batterie di scorta

Auricolare per cellulare

Contascatti

6. Apparecchiature audiovisive

Custodia per piccole attrezzature

Telecomando

Cavetteria in genere

7. Attrezzature per officine e cantieri

Cuffie antirumore

Elmetti proteggi capo

Cinture di sicurezza

Vestiario per antinfortunistica

Contenitori per minuteria

Martelli

Cacciaviti e altri piccoli utensili

8. Attrezzature e apparecchiature tecniche

Badile, zappa, vanga e forca

Vasi e altri contenitori in plastica

Pompa per bicicletta

Cric manuale

Tabella con Insegna

Corde, funi e catene
Ruote per carrello su cuscinetti
Minuteria idraulica in genere

9. Attrezzature per cucina, pulizia, igiene

Battilarda, tagliere e mattarello
Piatti, bicchieri e posate
Pentole, coperchi e padelle
Altre stoviglie
Piccoli contenitori per alimenti
Apriscatole
Altri piccoli utensili manuali
Scopa, mocio e scopettone
Battitappeto manuale
Carrello porta sacchi immondizia
Bidoni per spazzatura
Prodotti per la pulizia
Biancheria in generale
Stendi panni
Cestone porta biancheria
Dispenser per sapone liquido
Dispenser per carta igienica

10. Armi ed equipaggiamenti

Vestiario in generale

11. Attrezzature e sistemi informatici

Data switch
Modem esterni
Lettori smart card
Mouse
Tastiera
Casse acustiche per PC
Proteggi schermo
Tappetino per mouse
CD-R
Floppy Disk
Contenitore per CD-R
Contenitore per Floppy Disk
Contenitore per cartuccia stampante

12. Automezzi e Motomezzi

Catene per neve
Gomme termiche
Pneumatici
Lampeggianti
Casco per motociclista
Tappetini e fodere per tappezzeria

Approvato con deliberazione di C.C. n.19 del 26/06/2018