

COMUNE DI MANDELA

Città Metropolitana di Roma Capitale

VERBALE COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 20 Del 29/06/2020	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.
-------------------------	---

L'anno duemilaventi il giorno 29 del mese di giugno alle ore 09,00 e seg. nella Casa Comunale si è riunito il Consiglio Comunale, convocato in seduta straordinaria in prima convocazione a seguito di avvisi partecipati ai Signori Consiglieri a norma di legge.

Risultano presenti e assenti all'appello nominale:

PRESENTE - ASSENTE

	PRESENTE	ASSENTE
PETTINELLI CLAUDIO	X	
FOLGORI MARCO	X	
LEONARDI GABRIELE	X	
DANTE MARCELLO		X
PACETTI LUIGINO	X	
RESTANTE ANTONIO		X
SARTORI GAETANO	X	
CITTADINI MATTEO	X	
BASILI LUCA		X
LORI STEFANO		X
NOVELLI STEFANO		X

Assegnati n. 11

In carica n. 11

Presenti n. 6

Assenti n. 5

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor PETTINELLI Claudio nella sua qualità di SINDACO
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario comunale Guido Mazzocco.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che si rende necessario provvedere ad approvare il regolamento in oggetto , onde renderlo aggiornato rispetto alla normativa in vigore ;

Ritenuto di poter provvedere in merito mediante l'approvazione dell'allegato atto di cui si condividono contenuti e finalità;

Visto il D.Lvo 267/2000;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il parere favorevole alla regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio ex art 49 del d.lgs 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Mandela .
2. di rendere il presente atto immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione ad hoc resa stante l'urgenza di provvedere in merito.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI MANDELA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni immobili di proprietà comunale o, comunque, nella disponibilità dell'Ente, individuando requisiti, modalità, criteri di selezione e procedure di assegnazione degli immobili, a qualunque titolo, nonché i principi da seguire nelle dismissioni e alienazioni.

Art 2 – Tipologia dei beni immobili comunali

1. Il Comune di Mandela è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla vigente normativa in: BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE, BENI DEL DEMANIO COMUNALE, secondo la classificazione e la destinazione contenuta negli Articoli 822 e seguenti del codice civile.

2. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro attuali destinazioni, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni comunali predisposto ai sensi del D. Lgs 267/2000. Ciascun immobile appartenente ad una delle citate categorie può, con specifico provvedimento, essere trasferito da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della natura del bene, della destinazione d'uso e dell'utilizzo.

Art 3 – Beni assoggettati al regolamento

1. Il presente regolamento si applica ai beni immobili di cui all'Articolo 2.

2. Per quanto concerne i rapporti di concessione con i soggetti terzi, la gestione patrimoniale dei terreni e dei fabbricati comunali compete al Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Rimane salva per la Giunta la possibilità di dettare, nel rispetto del presente regolamento, specifiche disposizioni per l'utilizzo di singoli beni o compendi immobiliari.

3. L'Amministrazione, per mezzo del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, effettua ogni anno entro il 31 marzo una ricognizione dei beni del proprio patrimonio, al fine di programmarne l'utilizzazione e comunque la corretta gestione, secondo i principi generali contenuti nell'art.1 della legge n. 241/1990.

TITOLO II - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI INDISPONIBILI

CAPO I – Disposizioni generali

Art 4 – Forme giuridiche di assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni indisponibili

1. L'assegnazione in uso a terzi di beni demaniali e di beni patrimoniali indisponibili è effettuata attraverso la concessione amministrativa. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dalla Amministrazione.

2. L'Amministrazione, nell'affidare in concessione a terzi beni appartenenti al proprio demanio o al patrimonio indisponibile, si ispira ai seguenti principi:

- attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni;
- garantire la redditività dei beni;
- assicurare la più ampia fruibilità dei propri beni.

3. La concessione amministrativa è sempre revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

4. Le concessioni amministrative si intendono sempre onerose ed il relativo canone o indennizzo sono determinati nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni del presente regolamento.

5. 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.

CAPO II – Disciplina della concessione amministrativa

Art 5 – Atto di concessione

1. L'atto di concessione, da far sottoscrivere per accettazione al concessionario, contiene di norma:
- l'esatta individuazione dei beni, integrata dal rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;

- gli obblighi del concessionario;
- gli oneri e le modalità di utilizzo del bene;
- il canone o corrispettivo e i termini di pagamento;
- la data di decorrenza del rapporto e il termine di scadenza;
- l'onere delle spese inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria;
- il pagamento delle utenze;
- il pagamento delle spese di gestione;
- la stipulazione dell'assicurazione contro i danni, ove necessario;
- la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;
- il divieto di subconcedere i beni a terzi a qualsiasi titolo, anche di fatto.

2. Le spese dell'atto di concessione (imposta di registro, di bollo, diritti di rogito, qualora necessari) sono a carico del concessionario.

3. L'atto di concessione prevede di norma, a garanzia del puntuale rispetto da parte del concessionario degli obblighi contenuti, la prestazione di una cauzione, a prima richiesta, stabilita nella misura pari al 5% del valore totale della concessione. La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione. L'esenzione dalla presentazione della garanzia deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla tutela del pubblico interesse.

Art 6 - Determinazione del canone 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 accertati dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

2. 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.

3. Ai fini della determinazione del canone di concessione, sono fatti salvi gli scopi sociali cui viene, previa identificazione, attribuita rilevanza pubblica, in quanto conseguenti a funzioni di cui è titolare il Comune che le esercita direttamente o indirettamente. In questo caso, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico può ridurre il canone fino al 50%.

Art 7 – Durata della concessione

1. La durata delle concessioni dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili è in genere di nove anni.

2. La durata può essere commisurata al costo degli investimenti posti a carico del concessionario che si impegni al recupero e/o al restauro o ristrutturazione degli immobili, in misura da non superare i 20 anni di durata.

Art 8 – Rinnovo

1. E' vietato il rinnovo tacito della concessione.

2. Le concessioni possono essere rinnovate non più di una volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito ovvero per quello eventualmente stabilito dall'Amministrazione, in favore del soggetto concessionario, previa rideterminazione del canone e verifica:

a. del comportamento tenuto dal concessionario, quanto ad esatto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone, nonché l'effettuazione delle opere di manutenzione previste;

b. della possibilità concreta di una proficua valorizzazione dell'immobile.

3. Il rinnovo deve comunque essere formalizzato con un nuovo atto di concessione.

Art 9 – Decadenza e revoca

1. Il concessionario decade automaticamente, senza necessità di messa in mora e con l'obbligo della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose, qualora si verificano una delle seguenti ipotesi:

- a. mancato pagamento del canone, per due scadenze consecutive;
- b. riscontro di inadempimento grave, cui il concessionario non ha ottemperato entro due mesi dalla diffida da parte dell'Amministrazione;
- c. mancato rispetto del divieto di subconcessione;
- d. mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto.

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 10 – Diritto di recesso

1. E' data facoltà al concessionario di poter recedere in qualsiasi momento dal contratto, dandone avviso scritto motivato al concedente, almeno tre mesi prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione, senza che nulla possa pretendere, a qualsiasi titolo.

Art 11 – Controlli da parte dell'Amministrazione concedente

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

Art 12 – Concessioni temporanee e occasionali

1. Per concessione temporanea ed occasionale si intende l'uso di beni immobili per un periodo continuativo inferiore a sei mesi da parte di Associazioni, Fondazioni, Comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta per attività culturali, formative, ricreative, sportive ed amatoriali e per convegni, congressi, riunioni e mostre, svolte senza fini di lucro, per le quali il Comune ritenga utile e meritevole la loro attività, a suo insindacabile giudizio.

2. Per l'uso temporaneo dei beni e per le finalità di cui al comma precedente, è previsto il pagamento di un canone rapportato al tempo di utilizzo e calcolato sulla base delle tariffe vigenti per la Tassa di Occupazione degli Spazi pubblici e ridotto al 50%.

3. In ogni altro caso, si applica il canone come sopra determinato senza riduzione alcuna.

4. In occasione dell'evento per il quale è previsto l'utilizzo del bene immobile è vietata la pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzata preventivamente dal Comune e previa corresponsione della relativa tassa.

5. Sarà cura del concessionario ottenere permessi, nullaosta, e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazione necessari per lo svolgimento della manifestazione. Il concessionario rimane responsabile dell'agibilità dell'immobile senza rischi per l'amministrazione comunale.

6. In ogni caso 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.

7. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

TITOLO III - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art 13 – Forme giuridiche di concessione in uso a terzi dei beni patrimoniali disponibili

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata secondo quanto disposto dal Codice Civile.

Art 14 – Determinazione del canone di locazione

1. 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 accertati dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico. 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.

2. In casi eccezionali e previa adeguata motivazione, il Comune può ridurre il canone fino al 50%.

Art 15 – Durata del contratto di locazione e degli altri contratti

1. La durata dei contratti di locazione o comunque dei contratti con cui si gestiscono i beni patrimoniali disponibili di proprietà del Comune di Mandela, salvo quanto disposto dalla legge, è di norma pari a sei anni.

2. La durata può essere commisurata al costo degli investimenti posti a carico del soggetto che utilizza il bene, il quale si impegna al recupero, restauro od alla ristrutturazione del medesimo.

Art 16 – Rinnovo del contratto

1. E' vietato il rinnovo tacito del contratto.

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 locatario, previa rideterminazione del canone e verifica:

- 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 laddove previste;
- dell'inesistenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati alla locazione;
- della possibilità concreta di una proficua valorizzazione dell'immobile.

3. In ogni caso il rinnovo deve essere sempre formalizzato con un nuovo contratto.

Art 17 – Risoluzione e recesso del contratto

1. L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione o del diverso contratto stipulato e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico dispone accertamenti periodici in ordine all'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 il rimborso per le eventuali migliorie preventivamente concordate ed apportate.

Art 18 – Comodato

1. Con deliberazione di Giunta comunale, i beni patrimoniali disponibili di proprietà comunale possono essere concessi in comodato ad Enti, Associazioni, Fondazioni e Comitati, i quali non hanno scopo di lucro e promuovono e tutelano 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. In ogni caso, sono posti a carico della parte tutti gli oneri di ordinaria e straordinaria manutenzione e quelli relativi alle utenze.

4. Il comodato è concesso ai sensi dell'art. 1810 del Codice Civile, salvo diversa determinazione della Giunta comunale.

TITOLO IV - SCELTA DEL CONTRAENTE E STIPULA DELL'ATTO

Art 19 – Scelta del contraente

1. Per tutti i beni appartenenti al patrimonio comunale, si procede alla scelta del contraente mediante una procedura ad evidenza pubblica, della quale è data ampia pubblicità attraverso i canali ritenuti più idonei, compreso il sito internet del Comune.

2. L'avviso di gara contiene, di norma, i seguenti elementi, fatto salvo il diritto del Responsabile dell'Ufficio Tecnico di adeguare il contenuto al singolo bene oggetto della competizione:

- a. la descrizione dei beni, la loro situazione di fatto e di diritto, con particolare riferimento alla posizione catastale;
- b. il canone posto a base della gara, i termini e le modalità di pagamento;
- c. le modalità di svolgimento della gara;
- d. il responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
- e. l'ammontare e la tipologia della cauzione, che dovrà versare il concessionario;
- f. l'indicazione che si procederà ad aggiudicare anche in presenza di una sola offerta;
- g. le modalità di presentazione e di valutazione dell'offerta;

h. l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni obbligatorie;
i. il periodo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta;
l. per le concessioni, il contenuto dell'offerta, non solo economica, con indicazione degli elementi di valutazione e dei relativi pesi ponderali ad essi attribuiti, con particolare riferimento al progetto di valorizzazione degli immobili, coinvolgendo (laddove possibile) realtà presenti nel Comune di Mandela.

3. Si può tuttavia procedere a trattativa privata, quando:

- è andata deserta la procedura ad evidenza pubblica;
- qualora, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato;
- qualora il canone della concessione e/o locazione sia esiguo e comunque non l'importo non superi i 5.000 euro (calcolato sull'intero periodo);
- un soggetto già concessionario di un bene immobile di proprietà del Comune chiede 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.

Art 20 – 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.

TITOLO VI - ALIENAZIONE DI IMMOBILI

Art. 21 Programmazione delle alienazioni

1. La programmazione delle alienazioni dei beni immobili avviene di norma con la delibera di approvazione del bilancio di previsione ovvero con apposito atto deliberativo consiliare che ha ad oggetto specifici piani di dismissione immobiliare.

2. La predetta deliberazione è da considerarsi atto fondamentale programmatico, ai sensi della legislazione vigente in materia.

Art 22 – Stime

1. I beni da alienare sono preventivamente valutati al prezzo di mercato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, mediante perizia di stima. Per la stima, è possibile conferire apposito incarico a professionista esterno.

2. Il prezzo di stima è posto a base di gara.

3. In sede di programmazione annuale, per i beni immobili da vendere può essere indicato il valore che risulta dall'inventario, qualora non sia possibile effettuare la valutazione ai sensi di questo articolo.

Art 23 – Procedura di vendita

1. I contraenti sono individuati, di norma, mediante asta pubblica.

2. Si può procedere alla scelta del contraente con il sistema della trattativa privata nei seguenti casi:

a. quando l'immobile da vendere ha un valore di stima inferiore a 10.000 euro;

b. qualora l'asta pubblica sia andata deserta; in questi casi resta salva la possibilità del Responsabile dell'Ufficio tecnico, di dare adeguata pubblicità alla vendita per individuare i soggetti interessati;

c. qualora la situazione oggettiva dell'immobile evidenzia l'esistenza di un unico soggetto interessato all'acquisto;

d. quando l'urgenza della vendita sia tale da non consentire l'esperimento della gara;

e. quando, ai sensi di legge, sussista un diritto di prelazione a favore del conduttore; qualora non sia esercitato nei termini prescritti il diritto di prelazione, il soggetto si intende decaduto e il bene è messo all'asta liberamente.

4. Anche a trattativa privata il bene non può essere venduto ad un prezzo inferiore al 50% del valore di stima.

5. La trattativa, ove ammessa, si svolge con i soggetti interessati in seduta non pubblica, e la stipulazione del contratto segue le regole di cui al successivo articolo 29.

Art 24 – Bando

1. Il bando di gara contiene, di norma, i seguenti elementi:

- a. la descrizione dei beni da vendere, la loro situazione di fatto e di diritto, con particolare riferimento alle situazioni di occupazione in corso ed alla posizione catastale;
- b. il prezzo posto a base della gara, i termini e le modalità di pagamento;
- c. le modalità di svolgimento della gara;
- d. il responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
- e. l'ammontare e la tipologia della cauzione, che non deve essere inferiore al 5% del prezzo di stima;
- f. l'indicazione che si procederà ad aggiudicare anche in presenza di una sola offerta;
- g. eventuali garanzie bancarie per attestare la situazione patrimoniale dell'offerente;
- h. le modalità di presentazione e di valutazione dell'offerta;
- i. l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni obbligatorie;
- l. il periodo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta.

Art 25 – Pubblicità del bando

1. La vendita viene pubblicizzata con le modalità ritenute più opportune in relazione al valore e alle caratteristiche dell'immobile oggetto della vendita.
2. Allo stesso modo si procede a pubblicizzare l'esito della gara o della trattativa privata.

Art 26 – Offerte di acquisto previste dal bando

1. Gli offerenti devono prestare cauzione nella misura e con le modalità previste nel bando.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre l'accettazione del comune consegue solo all'aggiudicazione definitiva, espressa con determinazione del dirigente competente.
3. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.
4. Il prezzo offerto deve essere espresso in cifre e in lettere. In caso di discordanza, prevale il prezzo espresso in lettere.
5. Le offerte possono essere presentate anche al ribasso, salvo che il bando non lo escluda espressamente.
6. In ogni caso il ribasso non può superare il 20% del prezzo di stima.

Art 27 – Svolgimento della gara

1. Le gare si svolgono presso i locali del Comune indicati nel bando.
2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.
3. La gara è presieduta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, con l'assistenza di due testimoni, ed un segretario verbalizzante da lui nominato.
4. Dello svolgimento e dell'esito delle gare viene redatto dal segretario verbalizzante apposito verbale.
5. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene con la stipulazione del relativo contratto, a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 28 Aggiudicazione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, con propria determinazione, compiute le verifiche ritenute opportune e necessarie, aggiudica definitivamente il bene ed indica il termine assegnato all'aggiudicatario per la presentazione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto, ivi compresi, ove necessari, i documenti relativi all'aggiornamento catastale ed alla regolarità urbanistica del bene.
2. Nel caso in cui l'aggiudicatario si renda inadempiente rispetto a tali obblighi e comunque all'obbligo di stipulare il contratto, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico può dichiarare lo stesso decaduto dall'aggiudicazione oppure agire in giudizio per l'esecuzione del contratto.
3. In caso di decadenza dall'aggiudicazione l'amministrazione introita la cauzione, con riserva di richiedere ulteriori danni, senza comunque restituire la parte di prezzo che è stata versata.
4. In caso di decadenza, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, ove lo ritenga opportuno, potrà chiedere immediatamente al secondo migliore offerente, qualora sia decorso il termine durante il

quale l'offerta è da ritenersi vincolante, se abbia ancora interesse all'acquisto, intenzione da manifestare anche attraverso la ricostituzione del deposito cauzionale.

5. In tale ultimo caso, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, con propria determinazione, procede alla nuova aggiudicazione.

6. Il tutto salvo quanto previsto dal bando di gara.

Art. 29 Stipula del contratto

1. La vendita è conclusa con la stipulazione di apposito contratto, con le forme e le modalità previste dal codice civile.

2. Le spese contrattuali, ivi comprese le imposte, sono a carico, di norma, dell'acquirente.

3. La sistemazione catastale e la documentazione relativa alla regolarità urbanistica del bene sono a carico dell'acquirente.

4. L'acquirente deve versare il prezzo di vendita prima della stipulazione del contratto, salva diversa previsione in sede di bando.

5. In ogni caso l'aggiudicatario deve versare il 20% del prezzo prima dell'aggiudicazione definitiva.

6. Il bando può prevedere adeguate forme di pagamento rateale, con iscrizione dell'ipoteca legale.

TITOLO VII Permuta

Art. 30 Permuta

1. Quando l'Amministrazione ne ravvisi l'interesse, da specificarsi nei relativi provvedimenti deliberativi, è possibile permutare i beni immobili o i diritti reali del Comune con altri immobili o diritti reali di proprietà pubblica e privata, sulla base di apposita perizia, effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, salvo conguaglio in denaro.

2. Al fine del presente articolo si rientra nella fattispecie negoziale della permuta quando il valore del bene che il Comune intende acquisire o cedere sia comunque superiore rispetto all'eventuale conguaglio economico che lo stesso Comune deve versare o ricevere.

TITOLO VIII Disposizioni transitorie

Art. 31 Disciplina dei rapporti in corso

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli atti di concessione ovvero ai contratti di locazione o di altro tipo stipulati successivamente alla sua data di entrata in vigore.

2. Gli atti di concessione e tutti i contratti perfezionati anteriormente alla predetta data conservano validità fino alla loro scadenza naturale e restano regolati dalle norme vigenti prima della data di entrata in vigore del presente regolamento. I concessionari ed i conduttori anche di fatto possono comunque chiedere, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il rinnovo e/o la regolarizzazione dell'atto di concessione o locazione a canone ordinario commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato e comunque nel rispetto dei principi generali contenuti nel presente regolamento. La richiesta non è comunque vincolante per l'Amministrazione.

3. Qualora i contratti in essere non abbiano scadenza, la loro scadenza è automaticamente fissata allo scadere del sesto anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

4. Le disposizioni relative alla determinazione del canone di concessione e di locazione si applicano alle utilizzazioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento se alla stessa data non siano stati perfezionati i relativi provvedimenti di concessione ovvero contratti di locazione; il perfezionamento di tali provvedimenti e contratti è subordinato alla previa regolarizzazione degli utilizzi pregressi con la corresponsione del dieci per cento del canone determinato in base ai valori di mercato dell'immobile e ferme rimanendo acquisite alle casse comunali le somme già corrisposte a titolo di indennità di occupazione per importi superiori a quello determinato con i criteri previsti dal presente regolamento.

PARERE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI
Allegato alla delibera C.C. n. 20/2020

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Esaminati gli atti del fascicolo della proposta di deliberazione, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICO AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Geom. Massimiliano Muzi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Esaminati gli atti del fascicolo della proposta di deliberazione, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità CONTABILE e visto di copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Rag. Petrucci Adele

MANDELA, 22/06 2020

Il presente verbale letto ed approvato viene così sottoscritto:

Il Sindaco
F.to Claudio Pettinelli

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Guido Mazzocco

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U. n. 267/2000;
- Per il decorso dei 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.U. n. 267/2000

MANDELA

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Guido Mazzocco

Comune di Mandela (RM)

Il sottoscritto Messo comunale certifica che

La presente delibera è stata affissa all'albo pretorio per giorni 15,
dal al

MANDELA

Il Responsabile del Servizio Affissioni
Lori Mario

E' copia conforme all'originale

Mandela *01.7.2020*



Il Segretario Comunale
Dott. Guido Mazzocco