



COMUNE DI TREQUANDA
PROVINCIA DI SIENA

*REGOLAMENTO SULLA
CONSERVAZIONE, GESTIONE ED
ALIENAZIONE DEL
PATRIMONIO*

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 59 del 25 settembre 2002

INDICE

TITOLO I : BENI COMUNALI

Art. 1 Beni comunali e consegnatari

TITOLO II: INVENTARI

Art. 2 Inventari

Art. 3 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 4 Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 5 Inventario dei beni mobili

Art. 6 Procedure di classificazione dei beni

Art. 7 Aggiornamento degli inventari

Art. 8 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 9 Ammortamento dei beni

Art. 10 Materiali di consumo e di scorta

Art. 11 Automezzi e veicoli a motore

TITOLO III: CESSIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 12 Programmazione alienazioni

Art. 13 Valutazioni

Art. 14 Il responsabile del procedimento

Art. 15 Forme di gara

Art. 16 Pubblicità

Art. 17 Bando

Art. 18 Asta pubblica

Art. 19 Svolgimento delle gare

Art. 20 Offerte

Art. 21 Commissione

Art. 22 Verbale

Art. 23 Aggiudicazione

Art. 24 Contratto

Art. 25 Garanzie

Art. 26 Prezzo

Art. 27 Pubblicità degli esiti

TITOLO IV: CESSIONE DI BENI MOBILI COMUNALI

Art. 28 Alienazioni di beni mobili

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 29 Modifiche al regolamento

Art. 30 Applicazione del regolamento

Art. 31 Norme di rinvio

TITOLO I: BENI COMUNALI

Articolo 1

Beni comunali e consegnatari

1. I beni comunali, si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, si procede ogni anno alla redazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, nonché delle rimanenze.
3. I beni immobili sono affidati al Responsabile dei Servizi Tecnici, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni fino a quando non ne ottenga formale scarico.
4. Il Consegretario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai Responsabili dei Servizi di competenza e controfirmati dallo stesso Consegretario, oppure di specifici atti amministrativi o contratti.
5. Il Consegretario dei beni è nominato altresì Consegretario responsabile della gestione dei beni mobili ad eccezione di quelli di cui al comma 5 del successivo art. 8, che devono essere comunque amministrati con le stesse modalità di cui al precedente comma 3.
6. Le persone che operano in sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, sedi di associazioni ecc. anche se non fanno parte dell'organico Comunale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono loro affidati beni mobili di proprietà del Comune.
7. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.
8. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.
9. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili e arredamento; macchine d'ufficio; computer; attrezzature; automezzi; ecc.
10. Questi beni sono raggruppati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" del "Conto del Patrimonio".
11. Il Responsabile dei Servizi Tecnici, affida con apposito elenco, i beni mobili di cui al precedente comma 5, ai titolari delle singole Unità Operative comprese nei vari Servizi che ne divengono Sub-Consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
12. Il Responsabile dei Servizi Tecnici, relaziona al Servizio Finanziario, entro il mese di marzo, sulla consistenza patrimoniale dell'Ente e sulle eventuali variazioni intercorse fino al 31 dicembre dell'anno precedente.
13. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di rapido consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o

il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattici, attrezzatura per cucina, per igiene e pulizia, biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale, attrezzatura d'ufficio, ecc.). Non sono, altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a 155,00 Euro, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.

14. Costituisce “universalità di beni” un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.
15. I beni immateriali e finanziari, sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Finanziario. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.
16. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.
17. Sono considerati beni immobili inventariabili i beni demaniali, i terreni, i fabbricati.

TITOLO II: INVENTARI

Art. 2 Inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari anche informatici, costituiti da schede suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al Servizio e al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei Servizi, di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.

Articolo 3 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi, sulla base dell'art. 230 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione.
2. I beni di cui al precedente comma, sono assegnati al Responsabile dei Servizi Tecnici .
3. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 4

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) Gli eventuali redditi.
2. Le iscrizioni nell'inventario dei beni di cui al comma precedente avvengono:
 - a) per i beni acquistati: alla consegna del bene;
 - b) per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del Responsabile dei Servizi Tecnici.

Articolo 5

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano;
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) La quantità e la specie;
 - d) Il valore;
 - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per i materiali bibliografici, documentari ed iconografici viene tenuto un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Patrimonio, su proposta del Consegnatario utilizzatore.
5. I beni mobili inventariabili, il cui valore unitario non supera 516,46 Euro, sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
6. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dall'art. 229 del D.Lgs. 267/2000, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con il valore di "zero" Euro.

Articolo 6

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

Articolo 7
Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dal Responsabile dei Servizi Tecnici di cui al precedente art. 1.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Articolo 8
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono esser osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevabili dall'eventuale attivazione di una contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevabili dall'eventuale attivazione di una contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo. Ne è consegnatario l'addetto alla Biblioteca.

Articolo 9
Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti di cui all'art. 229 co. 7 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
2. Gli importi da iscrivere negli interventi di ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale ai sensi del comma 1 dell'art. 167 del D.Lgs. 267/2000, sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento di cui al comma 7 dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo e secondo comma, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 258,23 Euro. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 10
Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 11
Automezzi e veicoli a motore

1. I Consegnatari degli automezzi ne curano l'uso, accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio
 - che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
3. I Consegnatari sono comunque responsabili della conservazione in buono stato degli automezzi a loro affidati.

TITOLO III : CESSIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 12
Programmazione alienazioni

1. Con delibera di approvazione del bilancio di previsione, l'Ente programma le eventuali alienazioni degli immobili del patrimonio disponibile, che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario, individuando contestualmente la destinazione dell'entrata finalizzandola a termini di legge. Le gare relative vengono di norma esperite nell'arco dei successivi 12 mesi.
2. Possono tuttavia in corso d'anno, essere alienati beni non indicati in bilancio, previa adeguata motivazione delle ragioni di pubblico interesse preordinate alla vendita.
3. La predetta deliberazione è da considerarsi atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. 1) del D.Lgs. 267/2000, e ciascuno dei beni da alienare viene accompagnato da apposita stima.

Art. 13
Valutazioni

1. I beni da alienare vengono preventivamente valutati ai valori correnti di mercato, per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene, da tecnici comunali, mediante perizia di stima.
2. Per la stima, è possibile anche conferire apposito incarico a professionista esterno.
3. La perizia estimativa deve espressamente specificare:
 - a. i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile

- b. la descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di commerciabilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione configurato in relazione al territorio, nazionale o regionale, locale e particolare, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica da utilizzare.
4. Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto dell'Iva se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.
5. Oltre al prezzo di stima così determinato saranno previste in sede di bando di gara, a carico dell'aggiudicatario:
 - a.. le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni, ecc.)
 - b. le spese d'asta (bolli, diritti di segreteria ecc.), di pubblicità della gara (avvisi, inserzioni, pubblicazioni ecc.);
 - c. le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluso le spese notarili come per legge.
6. In sede di programmazione annuale, per i beni immobili da vendere può essere attribuito a titolo meramente indicativo il valore che risulta dall'inventario, in attesa di effettuare la valutazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 14

Il responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dei Servizi Tecnici è anche responsabile del procedimento di vendita, cura l'istruttoria, la predisposizione di tutti gli atti della procedura ed il suo celere svolgimento.

Art. 15

Forme di gara

1. Il Responsabile del procedimento assicurerà, per la scelta del contraente, criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.
2. I contraenti vengono individuati mediante asta pubblica, col sistema del massimo rialzo sul prezzo di stima dei beni riportato nel bando, da esprimere con offerte segrete, in busta chiusa e sigillata;
3. Con determina del Responsabile di cui al primo comma è approvato il bando d'asta per la relativa vendita.

Art. 16

Bando

1. Il Bando di gara deve contenere, come requisiti essenziali, 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) l'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui si procederà alla gara ed il termine entro cui devono pervenire le offerte;
 - d) il luogo e l'ufficio presso il quale si effettuerà la gara;
 - e) il responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
 - f) l'ammontare e la tipologia della cauzione;
 - g) l'indicazione che si procederà ad aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta, il cui importo sia almeno pari al prezzo posto a base della gara;

- h) eventuali garanzie bancarie per attestare la situazione patrimoniale dell'offerente;
- i) le modalità di presentazione dell'offerta ed il metodo delle aggiudicazioni;
- j) l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni obbligatorie;
- k) l'indicazione delle cause che comportino l'esclusione dalla gara;
- l) la precisazione che il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo la stessa non giunga a destinazione in tempo utile;
- m) l'indicazione espressa che l'offerente non deve trovarsi nelle condizioni di incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 32 ter e 32 quater del codice penale nonché di altre disposizioni vigenti;
- n) l'indicazione espressa che l'offerente non è stato sottoposto ad alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 11 del Decreto Legislativo n. 358/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- o) il periodo decorso il quale l'offerente ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta.

Art. 17 Pubblicità

1. L'avviso d'asta è pubblicato:
 - a) all' albo Pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, qualora si tratti di alienazioni di beni il cui valore di stima è pari o inferiore a 50.000,00 Euro.
 - b) all' albo Pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana , su un quotidiano a tiratura locale e mediante affissione di manifesti nell'intero territorio Comunale, per le alienazioni di beni il cui valore sia superiore a 50.000,00 Euro.

Art. 18 Asta pubblica

1. La gara viene effettuata di norma con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi col prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso.
2. L'asta non può svolgersi prima del 30° giorno successivo alla Pubblicazione del Bando.
3. Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire al Protocollo Generale del Comune, o presso altro ufficio stabilito dal bando, ovvero essere inviate per posta con raccomandata con ricevuta di ritorno, nel termine fissato dall'avviso del bando di gara.
4. Per la partecipazione alla gara dovrà essere prodotta, insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari al 10% del valore posto a base d'asta, tramite versamento diretto alla Tesoreria Comunale, o mediante fideiussione bancaria o assicurativa nonché di tutta la documentazione richiesta dal bando di gara.
5. Per l'osservanza del termine vale la data del timbro postale e l'ora di arrivo da riportare sul plico contenente l'offerta pervenuta, a cura dell'ufficio protocollo.
6. L'aggiudicazione è fatta all'offerta più conveniente per l'Amministrazione Comunale; in caso di parità, di due o più offerte, si procede ad estrazione a sorte.
7. Il prezzo di acquisto dovrà essere corrisposto per intero entro 90 gg. dall'approvazione del verbale di aggiudicazione da parte del Responsabile del Servizio. Entro tale termine l'aggiudicatario dovrà altresì comunicare il nominativo del notaio rogante.
8. La cauzione prodotta dall'aggiudicatario sarà trattenuta dal Comune qualora lo stesso rifiutasse di dare corso al contratto di compravendita, diversamente avrà carattere di versamento in acconto qualora costituita in denaro.

9. Qualora l'asta vada deserta, la Giunta Comunale su proposta del Servizio Tecnico può disporre successivi esperimenti di gara. In tal caso, si può ricorrere a bando di gara con il sistema della trattativa privata previa gara ufficiosa.

Art. 19 **Svolgimento delle gare**

1. Le gare si svolgono presso i locali del Comune indicati nel bando, alla presenza della commissione di gara al completo.
2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.

Art. 20 **Offerte**

1. 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 Responsabile dei Servizi Tecnici.
2. L'offerta presentata è vincolante per un periodo di 90 giorni dalla data di svolgimento della gara. Entro tale termine deve essere effettuata l'aggiudicazione.
3. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.
4. L'aumento deve essere indicato in misura percentuale sull'importo a base di gara, espresso in cifre e in lettere.

Art. 21 **Commissione**

1. La commissione di gara è composta dal Responsabile dei Servizi Tecnici, con funzioni di presidente, e da altri due funzionari dell'Ente nominati dal Presidente.
2. Il segretario verbalizzante è scelto e nominato dal Presidente della commissione.
3. La commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 22 **Verbale**

1. Dello svolgimento e dell'esito delle gare viene redatto dal segretario verbalizzante apposito verbale, sotto la direzione del Presidente della commissione.
2. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno ed il luogo cui si è dato corso all'apertura delle buste; il nominativo e la carica dei componenti della commissione; il numero delle offerte presentate, le offerte escluse con i motivi dell'esclusione, la graduatoria delle offerte, la migliore offerta, l'aggiudicazione provvisoria.
4. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene con la stipulazione del relativo contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
5. Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale attestante la diserzione della gara.

Art. 23
Aggiudicazione

1. Il Responsabile dei Servizi Tecnici, con propria determinazione, aggiudica definitivamente il bene ed indica il termine, decorrente dalla comunicazione di cui appresso, assegnato all'aggiudicatario per la presentazione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto, dello schema d'atto, della nomina del notaio di fiducia e per la presentazione, ove necessaria, dell'aggiornamento catastale del bene.

Art. 24
Contratto

1. La vendita viene definitivamente conclusa con la stipulazione di apposito contratto di compravendita, con le forme e le modalità previste dal codice civile.
2. Di norma il contratto viene rogato da un notaio scelto dall'acquirente, che deve sostenere le spese contrattuali ed erariali.
3. La sistemazione catastale del bene è a carico dell'acquirente.

Art. 25
Garanzie

1. Il Comune garantisce l'evizione all'acquirente e la piena titolarità e libertà sui beni venduti o dei diritti reali costituiti, dichiarando la sussistenza o meno di pesi o diritti gravanti sul bene.
2. La parte acquirente viene immessa nel possesso del bene alienato, a tutti gli effetti utili e onerosi, dalla data di stipulazione del contratto di compravendita.

Art. 26
Prezzo

1. L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risulta dall'esito della gara o della trattativa privata diretta, non oltre il momento della stipulazione del contratto.
2. Eventuali dilazioni di pagamento del prezzo di vendita potranno essere previste in sede di bando, compatibilmente con le esigenze del bilancio approvato.
3. In tale ultimo caso la rateazione, non superiore a quattro rate annuale, sarà soggetta alla corresponsione di interessi al tasso annuo pari alla misura dell'Euribor a 6 mesi con capitalizzazione annuale.

Art. 27
Pubblicità degli esiti

1. Gli esiti delle gare sono pubblicati all'albo pretorio, indicando il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario, l'aumento percentuale e il prezzo contrattuale.

TITOLO IV: CESSIONE DI BENI MOBILI COMUNALI

Art. 28

Alienazioni di beni mobili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione possono essere alienati a cura del Responsabile dei Servizi Tecnici previa deliberazione della Giunta Comunale. La relativa proposta di delibera deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
2. Fino al valore presunto di 1.000,00 Euro a base d'asta, l'avviso di gara sarà pubblicato solo all'Albo Pretorio del Comune e sarà esperita trattativa privata previa gara ufficiosa. Per valori superiori, si applicheranno le procedure e le norme previste dai precedenti articoli del presente Regolamento relative ai beni immobili.
3. Non possono comunque essere alienati, mobili che abbiano nel tempo assunto valore di antiquariato.

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 29

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento, sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito l'Organo di Revisione;

Articolo 30

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 31

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative vigenti.