



Città di Monopoli
Servizio Patrimonio

*Regolamento per la gestione del
patrimonio*

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.03.2023)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPO I - PRINCIPI E CRITERI	4
ART. 1 - CRITERI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 – DEFINIZIONI	4
TITOLO II - BENI IMMOBILI	5
CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
ART. 3 - CRITERI DI GESTIONE.....	5
ART. 4 - FUNZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO	5
ART. 5 - VARIAZIONI PATRIMONIALI.....	6
ART. 6 - STIMA DEI BENI	7
ART. 7 - RAPPORTI CONTRATTUALI E COMPETENZE DEGLI UFFICI	7
ART. 8 - MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ASSEGNATI A TERZI	8
ART. 9 - DOTAZIONE STRUMENTALE DEI SERVIZI.....	8
ART. 10 - IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE	9
CAPO II - CONTRATTI A TITOLO ONEROSO.....	10
<i>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</i>	<i>10</i>
ART. 11 - OGGETTO.....	10
ART. 12 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	10
<i>SEZIONE II - ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI</i>	<i>10</i>
ART. 13 - PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	10
ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
ART. 15 - ASTA PUBBLICA	11
ART. 16 - ALIENAZIONE MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	12
ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	12
<i>SEZIONE III - CONTRATTI DI NATURA ATTIVA</i>	<i>13</i>
ART. 18 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	13

ART. 19 - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE.....	13
ART. 20 - FACOLTA' DI CONTRIBUZIONE	14
ART. 21 - DURATA DEL RAPPORTO	14
ART. 22 - OBBLIGHI GENERALI	14
ART. 23 - RISOLUZIONE - DECADENZA.....	14
ART. 24 - CONCESSIONI D'USO TEMPORANEE DI BENI IMMOBILI	15
<i>SEZIONE IV - CONTRATTI DI NATURA PASSIVA.....</i>	<i>15</i>
ART. 25 - LOCAZIONI, AFFITTI E CONCESSIONI PASSIVE E ACQUISTI DI IMMOBILI	15
CAPO III - CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	15
ART. 26 - REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI.....	15
ART. 27 - DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI.....	16
ART. 28 - OBBLIGHI CONTRATTUALI	16
TITOLO III - BENI MOBILI.....	16
CAPO I - GESTIONE E INVENTARIAZIONE	16
ART. 29 - TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO	16
ART. 30 - REGISTRAZIONE DI CARICO	17
ART. 31 - ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE	17
ART. 32 - BENI DI MODICO VALORE.....	18
ART. 33 - IL CONSEGNETARIO.....	18
ART. 34 - PASSAGGI DI GESTIONE.....	18
ART. 35 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE	18
ART. 36 - ROTTAMAZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI.....	18
TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	19
CAPO I - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	19
ART. 37 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	19
ART. 38 - NORME FINALI.....	20
ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE.....	20

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI E CRITERI

ART. 1 - CRITERI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, redditività, imparzialità, perseguimento dell'interesse pubblico, pubblicità e trasparenza e razionalizzazione delle risorse, l'attività di gestione, acquisizione e valorizzazione del patrimonio comunale.
2. Sono disciplinate con separati regolamenti le procedure di occupazione di suoli e aree pubbliche soggette al pagamento del Canone Unico Patrimoniale, le procedure di assegnazione di alloggi a canone agevolato e di edilizia residenziale pubblica, nonché le procedure per la concessione di impianti sportivi e palestre scolastiche comunali.
3. Ove sono previsti distinti regolamenti per la gestione di immobili o di tipologie di immobili, si applica la regolamentazione speciale.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a. Beni del demanio comunale: le strade, il cimitero e gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico ai sensi dell'articolo 822 del Codice Civile e del Codice dei beni culturali e del paesaggio; tali beni non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei limiti e con le modalità previsti dalle norme che li disciplinano;
 - b. Beni patrimoniali indisponibili: i beni immobili definiti dall'art. 826 e ss., i beni oggetto di particolari vincoli sul reddito o sui proventi da esso derivanti, nonché i beni mobili e immobili destinati a fini istituzionali e o di pubblico servizio; tali beni non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano;
 - a. Beni patrimoniali disponibili: i beni mobili e immobili di proprietà del Comune di Monopoli, individuati in via residuale, disponibili alle più diverse forme di utilizzo; tali beni non sono strettamente correlati alla funzione pubblica svolta dall'Ente, hanno un carattere strumentale alla produzione di reddito e la loro gestione rientra nella sfera del diritto privato e sono soggetti alle stesse norme riguardanti i beni di proprietà privata.
 - b. Acquisizione: le operazioni di acquisto della proprietà di beni mobili e immobili o di costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili di proprietà di terzi;
 - c. Gestione: le attività amministrative necessarie e propedeutiche a consentire l'uso dei beni mobili e immobili sia a fini istituzionali che a fini non istituzionali.



- d. Valorizzazione: le operazioni di alienazione, le concessioni/locazioni di valorizzazione e le altre forme di partenariato di cui all'articolo 48, comma 2, D.lgs. 133/2008, aventi ad oggetto i beni immobili.

TITOLO II - BENI IMMOBILI

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 3 - CRITERI DI GESTIONE

1. Gli immobili di proprietà del Comune sono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come statuito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.
2. Gli immobili che sono classificati al patrimonio disponibile sono utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente.
3. I canoni d'uso e i valori di cessione relativi agli immobili comunali sono aggiornati sulla base dei prezzi praticati in regime di libero mercato, per immobili simili e aventi analoghe caratteristiche, esclusi i casi particolari previsti dalla legge o dal presente regolamento.
4. I beni immobili sono gestiti nel rispetto del principio di economicità, intesa come gestione del bene secondo la più idonea destinazione del medesimo, sia al fine del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine del bene ad assicurare un'entrata al bilancio dell'Amministrazione Comunale.
5. Ciascun bene immobile può, con deliberazione della Giunta comunale, essere trasferito dalla categoria di appartenenza ad altra sulla base della effettiva destinazione d'uso e nel rispetto della prevista destinazione urbanistica, fatto salvo l'ambito di competenza esclusiva del Consiglio Comunale.

ART. 4 - FUNZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO

1. Le funzioni del Servizio Patrimonio riguardanti la gestione dei beni immobili di proprietà dell'Ente si distinguono in:
 - a. CONTABILI:
 - la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili;
 - l'aggiornamento e registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali nella contabilità economico – patrimoniale;
 - la redazione dei conti economico - patrimoniali;
 - l'incasso di canoni e di corrispettivi;



b. AMMINISTRATIVE:

- la gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi aventi ad oggetto i beni immobili;
- la redazione dei provvedimenti e la stipula dei contratti ad essi inerenti. Fanno eccezione, in quanto di competenza dei vari servizi proponenti, quelli di carattere urbanistico, di competenza dell'ufficio urbanistica, quelli riguardanti l'utilizzo del demanio e del patrimonio indisponibile e quelli inseriti in schemi contrattuali complessi;
- le procedure amministrative per la destinazione, l'uso e la valorizzazione del patrimonio;

c. TECNICHE:

- la manutenzione, la ristrutturazione e l'adeguamento a norma dei beni immobili;
- il controllo dello stato di conservazione e di utilizzo degli immobili comunali;
- le altre funzioni tecniche relative al patrimonio immobiliare, quali, a titolo di esempio, gli allacci alle reti di pubblica utilità, gli accatastamenti, le perizie.

1. Le funzioni amministrative e contabili sono svolte dal Servizio Gestione Amministrativa e Contabile del Patrimonio (SGACP), incardinato nell'Area Organizzativa II, mentre le funzioni tecniche sono svolte dal Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio (SGTP) incardinato nell'Area Organizzativa III, fatte salve le perizie e gli allacci alla rete di pubblica utilità, di competenza del SGACP, se ed in quanto dotato di unità di profilo tecnico.
2. Tutti gli atti e i provvedimenti comportanti variazioni e modificazioni dello status tecnico, giuridico e contabile dei beni immobili, devono essere trasmessi al SGACP per il prescritto parere preventivo, per l'aggiornamento degli inventari e per la redazione delle scritture.
3. I beni immobili del Comune possono essere assicurati su indicazione della Giunta comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
4. I servizi SGACP e SGTP procedono alla redazione del Piano di alienazione e valorizzazione immobiliare e del Piano di utilizzo del patrimonio immobiliare. Essi contengono, oltre alle azioni da compiere per la valorizzazione degli immobili comunali, la descrizione degli immobili comunali e di terzi in disponibilità da adibire a:
 - a. servizi pubblici;
 - b. locazione o affitto;
 - c. locazione a canone agevolato per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa;
 - d. comodato;
 - e. concessione;
 - f. ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
 - g. cartolarizzazione o altre forme innovative di gestione e valorizzazione patrimoniale.Ogni variazione al Piano è di competenza della Giunta comunale, fatte salve le specifiche competenze del Consiglio comunale ove previste dalla normativa vigente.

ART. 5 - VARIAZIONI PATRIMONIALI

1. Costituiscono **causali di modificazione** del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che induca:
 - a. incrementi del patrimonio dell'ente per sopravvenienza di nuovi cespiti;
 - b. diminuzione del patrimonio dell'ente per dismissione di cespiti;
 - c. variazioni dei cespiti esistenti.
2. Costituiscono principali **causali di incremento** del patrimonio:
 - a. contratto di compravendita;
 - b. atti di cessione ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche;
 - c. decreto d'esproprio per dichiarazione di pubblica utilità;
 - d. sentenza di occupazione acquisitiva;



- e. acquisizione gratuita al 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.
3. Costituiscono principali **causali di diminuzione** del patrimonio:
- 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 (usucapione, diritti d'uso, ecc.);
 - k. costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.
4. Costituiscono principali **causali di variazione** del patrimonio:
- a. opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di fabbricati e altri beni immobili;
 - b. realizzazione di fabbricati e altri beni immobili;
 - c. realizzazione da parte di privati di opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di obblighi previsti da norme o convenzioni urbanistiche, o atti ad esse assimilabili;
 - d. variazioni di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale.

ART. 6 - STIMA DEI BENI

- 1. Le operazioni di stima del valore di mercato dei beni immobili o dei diritti sugli stessi sono effettuate sulla base delle caratteristiche dei beni, quali consistenza, stato conservativo, normativa urbanistica, qualità ambientali e potenzialità economiche al fine di consentirne la gestione e la valorizzazione. Nei procedimenti di acquisto, permuta o contratti di altra natura passivi le operazioni di stima sono finalizzate a verificare la congruità del valore proposto.
- 2. In caso di particolari ragioni motivate nel contesto del procedimento, le operazioni di stima di cui al presente articolo possono anche essere richieste a soggetti terzi qualificati in materia.

ART. 7 - RAPPORTI CONTRATTUALI E COMPETENZE DEGLI UFFICI

- 1. Compete al SGACP, l'istruttoria, la stipula e la gestione dei contratti di locazione, affitto e comodato degli immobili del patrimonio disponibile e, in particolare, per gli aspetti gestionali:
 - a. verifica e controllo delle gestioni condominiali esterne;
 - b. ripartizione dei consumi e relativi rimborsi nei casi di utilizzo promiscuo;
 - c. attivazione azioni legali relative alla gestione degli immobili;
 - d. riscossione canoni;
 - e. volturazione utenze.



2. Compete al servizio cui sono assegnati gli immobili, l'istruttoria, la stipula e la gestione dei contratti di concessione degli immobili del demanio e del patrimonio indisponibile e, in particolare, per gli aspetti gestionali:
 - f. verifica e controllo delle gestioni condominiali esterne;
 - g. ripartizione dei consumi e relativi rimborsi nei casi di utilizzo promiscuo;
 - h. attivazione azioni legali relative alla gestione degli immobili;
 - i. riscossione canoni;
 - j. volturazione utenze.
3. Per quanto concerne i beni immobili del demanio e del patrimonio indisponibile, è richiesto un parere preventivo obbligatorio al SGACP, prima della stipula di qualsivoglia contratto, attivo o passivo. Tutti gli atti e adempimenti successivi alla stipula sono messi a conoscenza del SGACP.
4. La valutazione estimativa del valore di locazione, affitto o concessione degli immobili è eseguita dal Servizio Patrimonio tenuto conto dei riferimenti di mercato e delle metodologie dell'estimo. Sono esclusi dalla presente valutazione le stime dei canoni circa gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nonché i casi particolari previsti dalla legge o da altri regolamenti.
5. Nell'ipotesi di assenza o indisponibilità in organico di figure idonee alla valutazione estimativa, il Servizio patrimonio provvede all'affidamento dell'incarico a soggetto esterno abilitato. Nel caso di accettazione da parte dell'utilizzatore del canone d'uso così periziato, il costo del giuramento della perizia è posto a carico dell'utilizzatore.
6. Ogni appalto per la realizzazione di opere pubbliche su beni immobili comunali deve includere la conseguente variazione catastale e planimetrica dell'immobile ad onere esclusivo dell'appaltatore, nel caso in cui il personale dell'ufficio tecnico comunale non sia in grado con le proprie risorse di svolgere tali adempimenti.
7. Compete al SGTP, incardinato presso l'A.O. III:
 - a. la redazione e l'aggiornamento delle planimetrie degli immobili comunali;
 - b. il rilascio delle certificazioni di agibilità e di adeguamento a norma degli immobili.
 - c. il rilascio delle certificazioni catastali e delle certificazioni di destinazione urbanistica degli immobili comunali.Per ogni variazione, il SGTP deve, senza indugio, trasmettere l'aggiornamento al SGACP.

ART. 8 - MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ASSEGNATI A TERZI

1. La manutenzione straordinaria degli immobili assegnati a terzi è di norma a carico del Comune. Per tali immobili, nei casi in cui venga richiesto un intervento di manutenzione straordinaria, si procederà a comunicare tale richiesta all'Ufficio Tecnico Comunale Lavori Pubblici affinché:
 - a. provveda ad un sopralluogo nel termine di 30 gg. dalla richiesta per verificare l'effettiva necessità dell'intervento da effettuare, e se lo stesso è da ritenersi a carico del Comune;
 - b. proceda eventualmente per eseguire direttamente l'intervento, o farlo eseguire da apposita ditta specializzata;
 - c. comunichi eventualmente al SGACP l'opportunità di fare eseguire l'intervento direttamente dalla ditta utilizzatrice dell'immobile, con successivo rimborso degli oneri documentati solo se vistati dall'ufficio tecnico competente.

ART. 9 - DOTAZIONE STRUMENTALE DEI SERVIZI

1. Tutti i beni immobili, sia quelli di proprietà comunale sia quelli di proprietà di terzi in uso al Comune, sono assegnati ai diversi Servizi in sede di approvazione del Piano di utilizzo del patrimonio



immobiliare e del Piano Esecutivo di Gestione (ex. art.169 del D. Lgv. 267/00) o del diverso strumento diversamente denominato, che assicuri la dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini stabiliti. Tali immobili sono gestiti da ciascun Servizio, con la diligenza del buon padre di famiglia.

2. La consegna dell'immobile avviene comunque, a mezzo verbale redatto dal SGACP, a seguito di verifica dello stato di conservazione e sicurezza. Il dirigente del Servizio a cui il bene viene assegnato in gestione diventa così "Consegnatario" del bene immobile ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e del presente regolamento.
3. È possibile che un immobile, assegnato e consegnato ad un servizio dell'Ente, venga utilizzato da altro soggetto terzo, qualificato come Sub-Consegnatario. In tal caso, l'immobile sarà assegnato mediante verbale di sub-consegna al sub-consegnatario. I verbali di sub-consegna degli immobili sono predisposti dal servizio consegnatario, firmati dal dirigente del servizio e controfirmati dal SGACP.
4. I Consegnatari o i Sub-Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, con l'obbligo di comunicare agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile ed al suo uso. Per buona conservazione s'intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili. Per regolare uso s'intende quel complesso di provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, divieti particolari, ecc.) e i terzi fruitori dell'immobile.
5. Salvo ogni diversa specifica disposizione dell'Amministrazione Comunale, appositamente deliberata, i consegnatari dei beni immobili o di parti di essi sono da individuarsi come di seguito indicato:
 - a. **strade, parcheggi, impianti fognari, aree a verde, impianti elettrici, di riscaldamento, altri impianti tecnologici, immobili occupati nel corso di un procedimento espropriativo:** Ufficio tecnico comunale;
 - b. **centri sociali:** Settore Servizi Sociali;
 - c. **alloggi di servizio per custodi:** settori cui è consegnato il fabbricato custodito;
 - d. **immobili scolastici** (in genere, oltre ad ogni loro relativa pertinenza, compresi cortili, parchi e palestre): Settore Pubblica Istruzione;
 - e. **magazzini e depositi** (aventi carattere generale): Settore Servizi Finanziari;
 - f. **impianti sportivi in genere** (e le loro pertinenze): Settore Sport;
 - g. **teatri, biblioteche** (e qualunque immobile utilizzato per fini culturali): Settore Cultura;
 - h. **alloggi di edilizia residenziale pubblica/sociale:** Servizio Politiche Abitative;
 - i. immobili costituenti il **patrimonio disponibile** dell'ente: Servizio Patrimonio.
6. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti, devono essere riconsegnati dal Consegnatario al SGACP, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
7. Al fine di valutare le possibilità di utilizzo dell'immobile non utilizzato, il SGACP comunica a tutti i settori comunali una scadenza entro la quale ognuno può presentare un opportuno progetto da realizzarsi nell'immobile resosi disponibile. I progetti sono raccolti e inviati alla Giunta per la valutazione e la selezione.

ART. 10 - IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE

1. I beni immobili oggetto di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale di manutenzione straordinaria, vengono consegnati direttamente dal Consegnatario al Settore Tecnico competente, che ne diventa nuovo Consegnatario per tutto il periodo dei lavori e fino alla riconsegna al Consegnatario competente successivamente al collaudo di dette opere.



CAPO II - CONTRATTI A TITOLO ONEROSO

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 11 - OGGETTO

1. Le norme del presente capo disciplinano, ai sensi degli artt. 114, co. 2 e 117, co. 6 Cost., le procedure per le alienazioni e le permutate, le acquisizioni, le valorizzazioni, le concessioni, le locazioni e gli affitti, gli altri contratti di diritto privato riguardanti beni immobili comunali.

ART. 12 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le finalità che l'Amministrazione intende perseguire con il presente capo sono:
 - semplificare le procedure contrattuali riguardanti l'acquisizione, l'utilizzo e l'alienazione dei beni immobili;
 - semplificare le procedure di gestione dei beni immobili;
 - prevedere forme di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
 - assicurare il soddisfacimento degli interessi pubblici.
2. Sono soggetti alla disciplina prevista nel presente capo i seguenti immobili, salvo diverse disposizioni della Legge:
 - a) immobili facenti parte del patrimonio disponibile: tali beni possono essere alienati mediante asta pubblica oppure, in subordine, tramite trattativa privata. Possono altresì essere assegnati a terzi con contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile;
 - b) immobili del patrimonio indisponibile e del demanio comunale, con esclusione delle aree ad uso pubblico soggette al Canone Unico Patrimoniale e degli altri immobili disciplinati da normative speciali: tali beni possono essere concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, mediante atti di concessione amministrativa;
 - c) immobili di proprietà di terzi da acquisire e assunti in concessione, locazione o affitto per le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale: tali beni possono essere a loro volta assegnati a terzi con contratti di sub-locazione o sub-affitto o sub-concessione, o altre forme d'utilizzo previste dalla legge.

SEZIONE II - ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI

ART. 13 - PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

1. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere oggetto dei procedimenti di alienazione previsti nel presente regolamento, previa approvazione degli specifici provvedimenti di sdemanializzazione o di cessazione della destinazione pubblica.
2. Le alienazioni e le concessioni di valorizzazione degli immobili sono programmate con la predisposizione di un Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale.



3. Il Piano contiene, di massima, l'indicazione del diritto oggetto di alienazione o valorizzazione, delle caratteristiche principali degli immobili, della destinazione urbanistica, del valore di stima dei beni determinato ai sensi dell'articolo 6 del presente Regolamento, della destinazione generale delle risorse che ne derivano e della procedura da seguire.
4. Non sono comprese nel Piano le cessioni conseguenti a provvedimenti di esproprio.

ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le procedure di alienazione degli immobili e la successiva stipula del contratto di compravendita sono di competenza del SGACP, fatte salve le operazioni di urbanistica contrattata, di competenza del servizio urbanistica.
2. Possono essere alienati esclusivamente i beni immobili comunali facenti parte del Patrimonio disponibile, cioè non utilizzati ai fini istituzionali e posseduti in regime di diritto privato, in relazione ai quali l'Ente può stipulare i contratti previsti dal Codice Civile.
3. Le alienazioni sono effettuate a titolo oneroso sulla base della stima di cui all'art. 6.
4. La cessione gratuita è consentita in casi eccezionali per il raggiungimento di un interesse pubblico equivalente o superiore a quello derivante dall'utilizzo o dallo sfruttamento economico del bene da parte dell'Amministrazione, qualora non siano individuabili forme alternative o sussidiarie di valorizzazione o gestione dello stesso che consentano di soddisfare tale interesse.
5. Contestualmente alla cessione può essere apposto al bene specifico vincolo di destinazione a tutela dell'interesse perseguito. In caso di inosservanza o modifica della destinazione d'uso imposta, l'Ente può procedere alla retrocessione gratuita del bene.

ART. 15 - ASTA PUBBLICA

1. Salvo quanto stabilito dall'art. 16, si procede ad alienazione mediante asta pubblica da esperirsi per mezzo di offerte non inferiori al prezzo a base d'asta stimato ex art. 6 del presente regolamento. È obbligatorio, prima di procedere ad un'eventuale trattativa diretta, un secondo esperimento, con riduzione del 30 % del prezzo base. È facoltà dell'Amministrazione procedere ad un terzo esperimento, con riduzione *fino al* 50% del prezzo base.
2. L'avviso d'asta viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni, fatti salvi i casi di urgenza, per cui i termini possono essere dimezzati a 15 giorni.
3. L'avviso deve essere pubblicato anche sulla Gazzetta della Repubblica Italiana e su uno o più quotidiani di interesse nazionale e locale laddove l'Amministrazione ne ravvisi l'utilità in ragione delle caratteristiche del bene e/o del procedimento.
4. Nel caso in cui la procedura d'asta vada deserta, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere all'alienazione del bene secondo la modalità della trattativa diretta. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di procedere al ritiro del bene per destinarlo ad altre finalità.

6. L'alienazione avviene di regola mediante pubblico incanto con le modalità previste dall'art. 73, lettera c) e 76 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, per mezzo di offerte segrete esclusivamente in aumento, da confrontarsi con il prezzo a base d'asta.
7. L'avviso d'asta, contenente tutte le indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dell'immobile posto in vendita, le condizioni necessarie per la partecipazione e le modalità di espletamento della gara, completo di elaborati relativi alle specifiche tecniche ed urbanistiche, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
8. Estratto dell'avviso d'asta è pubblicato su quotidiani locali, sul sito internet dei comuni vicini e affisso, mediante manifesti, in vari punti della città.

ART. 16 - ALIENAZIONE MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA

1. Il Comune può procedere ad alienazione a trattativa diretta, senza esperimento di asta pubblica, nei seguenti casi:
 - a) asta deserta, come disciplinato dall'art. 15, c. 1 del presente regolamento;
 - b) valore di mercato stimato non superiore ad € 30.000,00;
 - c) alienazioni in favore di enti pubblici, società dagli stessi controllate o di soggetti incaricati da Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di impianti e infrastrutture di pubblico interesse;
 - d) permuta, transazioni e ogni altra fattispecie in cui è esclusa l'esistenza di un diverso contraente (per destinazione urbanistica, caratteristiche tipologiche o superficiali del bene, ecc..).
2. Nel caso di cui alla lettera a), viene data pubblicazione di Avviso sul sito istituzionale dell'Ente, sull'Albo Pretorio e per almeno 30 giorni consecutivi.
3. Se, nel termine sopra indicato, pervengono più proposte di acquisto, tutti i potenziali acquirenti sono formalmente invitati a partecipare ad una procedura ristretta da aggiudicarsi sulla base della migliore offerta.
4. Nell'ipotesi in cui nel termine di cui al secondo comma non perviene domanda di acquisto, l'Amministrazione può scegliere di rinnovare il termine o procedere ad asta pubblica, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.
5. Nei casi di cui alle lettere c) e d) del presente articolo, l'Ente non procede a pubblicare alcun avviso, ma avvia direttamente la procedura di alienazione con la controparte.

ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. I contratti vengono stipulati mediante atto pubblico notarile. Le relative spese si intendono a carico dell'acquirente.
2. Alla sottoscrizione del contratto, contestualmente al pagamento integrale del prezzo, l'Amministrazione provvederà alla consegna materiale del bene.
3. Nel caso di costituzione di diritto reale minore, il contraente ha l'obbligo di stipulare idonea polizza assicurativa a copertura dei danni arrecati all'immobile durante tutta la durata del contratto.



SEZIONE III - CONTRATTI DI NATURA ATTIVA

ART. 18 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'assegnazione a terzi degli immobili del patrimonio disponibile e di quelli di terzi assunti con forme negoziali di diritto privato, è effettuata in genere nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e in particolare: contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.C.); contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.).
2. L'assegnazione a terzi degli immobili del demanio e del patrimonio indisponibile e di quelli di terzi assunti con forme negoziali di diritto pubblico, è effettuata in genere nella forma e con i contenuti della concessione amministrativa, in base all'art. 828 del Codice Civile.
3. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dall'Amministrazione.
4. Il contenuto minimo dei contratti dovrà prevedere:
 - a) l'identificazione dell'immobile e il corrispettivo (canone di concessione, affitto o locazione);
 - b) la durata del contratto e le eventuali modalità di retrocessione;
 - c) l'importo della fideiussione bancaria o assicurativa che dovrà essere depositata a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali;
 - d) i relativi obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, ed in particolare per quanto attiene alla manutenzione ed alle utenze a carico delle parti.

ART. 19 - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

1. Chiunque intenda utilizzare gli immobili di cui al precedente articolo, deve farne domanda in carta semplice al protocollo comunale.
2. Il servizio competente, in quanto consegnatario dell'immobile, come individuato all'art. 7 del presente regolamento, verifica l'inesistenza, per gli immobili oggetto di istanza, di vincoli di utilizzo contrattualmente previsti o assegnati con la deliberazione di approvazione del PEG o con il Piano di valorizzazione e di utilizzo degli immobili o con altri diversi provvedimenti amministrativi. Nell'ipotesi in cui, dall'esito dell'istruttoria, risultano vincoli di utilizzo, il Dirigente del servizio competente rigetta l'istanza, salvo il caso di variazione di tali vincoli adottata dagli organi competenti. In caso contrario, il servizio competente, sulla base della destinazione dell'immobile, espleta l'istruttoria necessaria (disponibilità dei luoghi, rispetto della destinazione d'uso, nulla osta Uffici Tecnici, ecc.) e redige il provvedimento finale.
3. Nel caso in cui per l'utilizzo di un immobile mediante concessione, locazione o affitto, l'importo complessivo del canone annuo di mercato, sulla base della stima effettuata, non superi il valore di € 12.000,00/anno (€ 1.000,00/mese) e la durata del contratto non superi il periodo di 6 anni, esclusi i rinnovi previsti dalla legge, l'assegnazione viene effettuata senza l'espletamento di procedure comparative.
4. Qualora l'importo del canone annuo o la durata superino i valori di cui al comma precedente, si provvederà all'assegnazione dell'immobile mediante Bando Pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Monopoli. Il bando e la procedura di assegnazione saranno curati dal settore competente individuato sulla base della destinazione dell'immobile.



5. Il canone di locazione, concessione o affitto sarà soggetto annualmente ad aggiornamento pari al 75% della variazione assoluta in aumento dell'indice dei prezzi al consumo accertato dall'ISTAT per le famiglie degli operai e degli impiegati.

ART. 20 - FACOLTA' DI CONTRIBUZIONE

1. È facoltà dell'Amministrazione concedere un contributo economico, ai sensi del Regolamento vigente per la disciplina dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le libere forme associative, agli utilizzatori degli immobili destinati a finalità e scopi particolari (sociali, culturali, sportivi, ricreativi o di pubblica utilità), in compensazione del canone pattuito.
2. In tal caso, con determinazione del dirigente competente viene effettuata la compensazione amministrativa tra il contributo dovuto e il canone spettante.

ART. 21 - DURATA DEL RAPPORTO

1. Per la durata dei contratti di locazione e di affitto, si dovrà tenere conto delle prescrizioni della normativa vigente, a seconda della rispettiva destinazione d'uso degli immobili e di ciascuna tipologia contrattuale.
2. I contratti di cui al presente capo non si rinnovano mai tacitamente, salvo che non sia previsto dalla legge.

ART. 22 - OBBLIGHI GENERALI

1. L'assegnatario dell'immobile farà uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:
 - a. a costituire, prima dell'inizio della durata del contratto, apposita garanzia mediante versamento di cauzione pari di norma a due mensilità;
 - b. a farsi carico di tutte le spese per le utenze, comprese eventuali spese per allacciamento e volturazione dei contatori, oltre alle spese condominiali relative all'utilizzo delle parti comuni;
 - c. a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale, 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;
 - d. a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, che si dovesse verificare da parte di chiunque utilizzi l'immobile. Conseguentemente, e in dipendenza del contratto, l'Amministrazione si intende sollevata da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, sia all'interno che all'esterno dei locali consegnati.

ART. 23 - RISOLUZIONE - DECADENZA

1. Nel contratto di norma dovrà essere previsto che:
 - a. l'utilizzo dell'immobile è strettamente personale e lo stesso viene rilasciato esclusivamente al soggetto avente titolo;
 - b. il contraente sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali;
 - c. è vietata qualsiasi forma di sub-locazione, sub-affitto o sub-concessione, se non prevista dalla legge o dal contratto e previa autorizzazione del Comune;
 - d. il mancato rispetto dei precedenti punti è motivo di risoluzione o decadenza.



2. Nel caso di concessione amministrativa, si incorre inoltre nella decadenza della stessa qualora sia necessario per l'Amministrazione Comunale rientrare in possesso di un determinato bene immobile per fini di pubblica utilità.

ART. 24 - CONCESSIONI D'USO TEMPORANEE DI BENI IMMOBILI

1. Per concessione d'uso temporanea di beni immobili si intende l'uso di beni immobili (terreni, aree scoperte, spazi sovrastanti e sottostanti, fabbricati) che non costituiscono fattispecie imponibile ai fini del Canone Unico Patrimoniale, per un periodo continuativo inferiore ad un mese 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.
2. Per tale uso è previsto il pagamento, senza prestazione di garanzie fideiussorie, di un canone rapportato al tempo di utilizzo e calcolato sulla base delle tariffe approvate con il bilancio di previsione.
3. A tali fattispecie di concessioni, si applicano le disposizioni del presente capo in quanto applicabili.

SEZIONE IV - CONTRATTI DI NATURA PASSIVA

ART. 25 - LOCAZIONI, AFFITTI E CONCESSIONI PASSIVE E ACQUISTI DI IMMOBILI

1. I servizi interessati all'acquisto, alla concessione, locazione o affitto di immobili di terzi, al fine di soddisfare le proprie esigenze di servizio o i propri obiettivi gestionali, devono richiedere il parere preventivo obbligatorio al SGACP.
2. Il Servizio Gestione Amministrativa e Contabile Patrimonio procederà preventivamente alla ricognizione degli immobili comunali disponibili sul territorio in relazione alle caratteristiche dell'immobile richiesto e potrà, eventualmente, individuare l'immobile più rispondente alle esigenze di servizio o proporre un diverso programma di utilizzo degli immobili comunali. Nel caso di inesistenza di immobili di proprietà comunale utili allo scopo, il Comune procederà con l'acquisto, l'assunzione in locazione, affitto o concessione di immobili di terzi, previa selezione pubblica basata sul prezzo, sull'ubicazione, sulla durata e sulle caratteristiche dimensionali e costruttive dell'immobile.
3. Le procedure per l'individuazione dell'immobile e la successiva stipula del contratto sono di competenza del servizio interessato, fatta salva la stipula del contratto di compravendita, che rimane di competenza del SGACP.

CAPO III - CONTRATTI A TITOLO GRATUITO

ART. 26 - REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI



1. Gli immobili già descritti al precedente Capo, compresi i relativi spazi di pertinenza e le relative attrezzature in dotazione potranno essere assegnati gratuitamente a terzi per il perseguimento di interessi pubblici, sotto forma di comodato gratuito (immobili del patrimonio disponibile destinati a fini diversi da quelli del Comune) o concessione gratuita (immobili del demanio e del patrimonio indisponibile destinati a fini istituzionali del Comune) previa deliberazione di Giunta Comunale predisposta dal settore competente *ratione materiae*, a favore di enti o associazioni non aventi scopo di lucro.

ART. 27 - DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI

1. Ai fini del presente Capo, la durata del contratto è stabilita di norma in anni 5, con la possibilità di revoca da parte dell'ente in qualsiasi momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o in caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento.
2. I contratti relativi alle assegnazioni disciplinate dal presente Capo non si rinnovano tacitamente.

ART. 28 - OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. Salvo specifica deroga concessa dalla Giunta comunale, sono a carico dell'assegnatario dell'immobile tutte le spese di gestione, di pulizia e manutenzione ordinaria, oltre a quelle relative alle utenze e alla volturazione dei contatori, mentre rimarranno a carico del Comune le spese per la manutenzione straordinaria.
2. Salvo specifica deroga concessa dalla Giunta comunale, l'assegnatario ha l'obbligo di versare una cauzione pari di norma a due mensilità del canone figurativo applicabile agli immobili aventi le medesime caratteristiche, a garanzia della restituzione del bene nelle condizioni iniziali e del rispetto degli obblighi contrattuali o concessori.

TITOLO III - BENI MOBILI

CAPO I - GESTIONE E INVENTARIAZIONE

ART. 29 - TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO

1. Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Comune debbono essere registrati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dal SGACP.
2. Tale registrazione e le scritture di inventario e quelle economico-patrimoniali devono essere effettuate all'atto della liquidazione della fattura.
3. I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica, ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario da individuarsi nel dirigente dell'area organizzativa di appartenenza.



4. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione nel registro inventario. L'etichetta inventariale deve essere ben visibile e non deve essere rimossa se non in caso di rottamazione o alienazione del bene.
5. Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale. Qualora un componente di un'apparecchiatura si possa utilizzare e quindi spostare su più apparecchiature, considerata la destinazione d'uso del bene, in via eccezionale si può dare un numero d'inventario proprio.

ART. 30 - REGISTRAZIONE DI CARICO

1. Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l'inserimento dei dati richiesti dal programma. I dati così memorizzati assumeranno a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo.
2. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:
 - a. l'indicazione del consegnatario;
 - b. il numero progressivo della registrazione di carico;
 - c. la data della registrazione di carico;
 - d. il codice di inventario;
 - e. la descrizione (con indicazione di marca e modello del bene ove sia possibile);
 - f. il valore inventariale, a seguito della liquidazione della fattura;
 - g. la categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
 - h. l'ubicazione;
 - i. i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore) e dell'ordinativo di pagamento.

ART. 31 - ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

1. Il valore da iscrivere nel registro inventario deve essere definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.
2. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese di collaudo, di trasporto, ecc.).
3. Le apparecchiature costruite nelle officine comunali e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei costi delle singole parti.
4. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documenti giustificativi originari. L'iscrizione nell'inventario dei beni mobili è subordinata all'accettazione del dono da parte della Giunta comunale.
5. La valutazione dei beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d'arte) dovrà essere effettuata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali per il tramite della Soprintendenza alle Belle Arti o da altro organo competente per territorio che ne stabilirà il valore effettivo di mercato.
6. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto; pertanto, nel caso di riscatto, i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario a quella data ed al valore della somma dei canoni depurata delle quote versate in conto interessi.

ART. 32 - BENI DI MODICO VALORE

1. Non sono iscritti in inventario i seguenti beni mobili:
 - a. software di durata annuale;
 - b. strumenti e utensili;
 - c. beni mobili di valore individuale inferiore a euro 500,00, fatti salvi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

ART. 33 - IL CONSEGNATARIO

1. I beni mobili contabilizzati nei registri inventario sono dati in consegna con apposito verbale redatto in duplice copia denominato “buono di carico”, di cui una per il servizio Gestione Contabile Patrimonio, al dipendente assegnatario che assumerà le funzioni di Consegnatario.
2. I Consegnatari sono responsabili della conservazione, manutenzione e corretto uso dei beni ricevuti in custodia e ne rispondono ai sensi del diritto civile e penale.
3. Per i beni mobili assegnati a plessi la cui gestione è di terzi, il consegnatario è il responsabile di tali plessi.
4. I consegnatari rendono il conto della propria gestione in qualità di agenti contabili a materia.

ART. 34 - PASSAGGI DI GESTIONE

1. Il Consegnatario uscente deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.
2. Il verbale di passaggio di gestione denominato “buono di trasferimento” è redatto in triplice copia a cura del consegnatario uscente, di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante e la terza al Servizio Gestione Contabile Patrimonio per la conservazione agli atti e la variazione dell'inventario.

ART. 35 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie verifiche e rettifiche.
2. Tale operazione può essere effettuata in occasione del cambio dell'amministrazione comunale ad opera del servizio Gestione Contabile Patrimonio in contraddittorio con i consegnatari e i dirigenti.
3. Dell'operazione andrà contestualmente redatto verbale nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

ART. 36 - ROTTAMAZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI



1. La rottamazione dei beni mobili fuori uso o la cancellazione per furto o distruzione dei beni mobili avviene con apposito “buono di scarico” su richiesta del consegnatario del bene inoltrata al Servizio Gestione Contabile Patrimonio. Verificata, nel primo caso, l’effettiva inidoneità del bene a qualsiasi uso, il servizio procede alla successiva rottamazione. Nel caso di furto, la richiesta deve essere corredata della relativa denuncia effettuata dal consegnatario all’autorità di pubblica sicurezza e della dichiarazione del consegnatario nella quale si precisa che non c’è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni.
2. Al termine dell’esercizio il Dirigente del Servizio Gestione Contabile Patrimonio, adotta apposita determinazione, avente valore ricognitivo, per la cancellazione dall’inventario dei beni mobili rottamati, distrutti o rubati.
3. All’alienazione di beni mobili e mobili registrati dichiarati fuori uso ed idonei ad altri fini non istituzionali si procede:
 - a. tramite permuta del bene, nel caso in cui l’Amministrazione debba procedere all’acquisto di un bene analogo nuovo;
 - b. tramite gara informale previo avviso pubblico, se il bene conserva un valore residuo superiore a € 500,00, con accettazione di offerte al ribasso;
 - c. tramite trattativa privata se il bene conserva un valore residuo inferiore a € 500,00 o se la gara informale di cui al punto precedente risulti deserta.
4. Il bene, previa deliberazione di Giunta comunale, può altresì essere ceduto gratuitamente ad Enti ed Associazioni di volontariato formalmente costituite, nonché ad Istituzioni scolastiche e Associazioni sportive, tenendo conto dell’ordine cronologico in cui sono pervenute le richieste. Ogni possibile onere di trasporto e/o ripristino di parti del bene sono a carico dell’Ente o Associazione che richiede la donazione.
5. I beni non alienati o donati ai sensi dei commi precedenti sono smaltiti a cura del Responsabile del Servizio Gestione Contabile Patrimonio, tramite ditta autorizzata, o ceduti a soggetti eventualmente interessati.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 37 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

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 i contratti di locazione o di altro tipo 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.

ART. 38 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni delle richiamate normative nazionali e comunali, in quanto applicabili.
2. Il presente regolamento è automaticamente modificato o integrato qualora le norme legislative sono modificate o integrate.

ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla pubblicazione all'albo pretorio.