



**Comune di San Martino Buon Albergo**  
**Provincia di Verona**

**REGOLAMENTO PER LA VENDITA  
DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI  
REDATTO AI SENSI DELL'ART. 12  
DELLA LEGGE 15 MAGGIO 1997, N.  
127**

Allegato alla delibera  
del Consiglio Comunale  
N° 32 del 25/05/98

# INDICE

## **1. DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 1 – finalità

Art. 2 – destinazioni delle entrate

## **2. LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'**

Art. 3 – programmazione

Art. 4 – valutazione

## **3. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 5 – responsabile del procedimento

## **4. IDENTIFICAZIONE DEL BENE**

Art. 6 – precisazioni immobiliari – Provenienza dei beni

## **5. FORME DI CONTRATTAZIONE**

Art. 7 – forme di scelta del contraente

Art. 8 – indizione della gara

Art. 9 – certificato di destinazione urbanistica

Art. 10 – le forme della pubblicità

## **6. PROCEDURE DI VENDITA**

Art. 11 – elementi del bando di gara

Art. 12 – offerte per procura per persona da nominare

Art. 13 – fase di preselezione

Art. 14 – asta pubblica

Art. 15 – licitazione privata

Art. 16 – casi d'urgenza

Art. 17 – svolgimento delle gare

Art. 18 – offerte

Art. 19 – svolgimento delle trattative private

Art. 20 – commissione di gara

Art. 21 – verbale di gara

Art. 22 – restituzione cauzioni e depositi

Art. 23 – contratto

Art. 24 – In.V.Im.

Art. 25 – garanzia – possesso

Art. 26 – pagamento del prezzo

Art. 27 – consegna

Art. 28 – gare esperite

Art. 29 – permuta

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili dell'ente, in deroga alla legge 24 dicembre 1908, n. 783 ed al regolamento approvato con regio decreto 17 giugno 1909, n. 454, in attuazione di quanto dispone l'art. 12 comma secondo della legge 15 maggio 1997 n. 127.
2. Per beni immobili alienabili si intendono:
  - a) i beni appartenenti al demanio comunale ai sensi degli artt. 828, secondo comma e 824 del codice civile, che siano stati preventivamente sdemanializzati con deliberazione consiliare. La sdemanializzazione può essere effettuata con apposite deliberazione consiliare di programmazione generale delle vendite del patrimonio immobiliare comunale.
  - b) i beni di interesse storico, archeologico ed artistico sono alienati previo parere del Ministero della P.I.;
  - c) i beni appartenenti al patrimonio indisponibile nei confronti dei quali sia intervenuto un atto di dismissione dal quale derivi la cessazione della loro destinazione ad un pubblico servizio;
  - d) gli alloggi di edilizia residenziale alienabili alle condizioni stabilite dall'articolo unico della legge dicembre 1993 n. 560;
  - e) i beni appartenenti al patrimonio disponibile;
  - f) i beni immobili vacanti di cui all'art. 827 codice civile.

### **Art. 2 - Destinazione delle entrate**

1. Le entrate derivanti dalla vendita dei beni sono prioritariamente destinate al finanziamento di opere pubbliche, nel rispetto della legislazione vigente.
2. Il provvedimento che autorizza la vendita stabilisce espressamente la destinazione specifica del prezzo di vendita.

## **2. LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

### **Art. 3 - Programmazione**

1. La gestione del patrimonio mediante le dismissioni degli immobili viene condotta col criterio del coordinamento tra i settori tecnici e legali del Comune.
2. Con la delibera di approvazione del bilancio di previsione il Comune programma le alienazioni che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario. L'esperimento delle gare viene effettuato entro sei mesi dall'approvazione del bilancio preventivo.
3. Tale deliberazione vale come atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, lett. m) della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora l'elenco dei beni da alienare sia accompagnato da apposita stima, ai sensi del successivo articolo. In caso contrario si fa riferimento a quanto stabilisce il comma 4 del successivo articolo.

### **Art. 4 - Valutazione**

1. Prima di procedere all'alienazione dei beni, questi vengono valutati al più probabile prezzo di mercato a cura dell'Ufficio tecnico comunale, mediante perizia di stima giurata. Ai fini della stima, è possibile conferire, da parte della Giunta comunale, apposito incarico a professionista esterno. L'Ufficio tecnico può stabilire di avvalersi dell'Ufficio Tecnico Erariale.
2. La stima effettuata secondo le modalità del precedente comma è la base per la successiva gara.
3. In sede di programmazione annuale, i beni immobili da vendere possono essere valutati secondo quanto risulta dall'inventario dei beni comunali, qualora non si riesca ad effettuare la valutazione ai sensi del presente articolo.
4. In tal caso ciascuna vendita deve essere preceduta da apposita deliberazione consiliare, ai sensi dell'art. 32 comma 2, lett. m) della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, che indice la gara pubblica.
5. Per il valore da attribuire agli alloggi di E.R.P., si osservano le disposizioni della legge n. 560 del 1993.

## **3. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di alienazione dei beni immobili comunali è il funzionario addetto al servizio patrimonio per la parte della gestione straordinaria.
2. Il responsabile del procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni, a partire dall'approvazione del programma delle alienazioni.
3. In particolare il responsabile del procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale.
4. Sulla base delle valutazioni tecniche, istruisce le proposte di deliberazioni consiliari di cui al comma 4 del precedente articolo, formando il bando di gara, la lettera di invito, lo schema di contratto.
5. Qualora la valutazione si effettua sulla base dell'articolo 3 comma 3, l'indizione della gara e delle successive fasi è effettuata direttamente dal Responsabile con proprie determinazioni.
6. Il Responsabile provvede inoltre ad ammettere i partecipanti alla gara, redige il relativo verbale, sottopone all'approvazione della Giunta i risultati della medesima e stipula il relativo contratto.
7. Gli uffici tecnici e gli altri uffici comunali sono tenuti a prestare al Responsabile ogni collaborazione per consentirgli il regolare espletamento delle sue funzioni.
8. Il Responsabile al fine di portare a termine le procedure di alienazione può incaricare con proprie determinazioni, tecnici esterni per pratiche catastali, nonché notai per il rogito dei contratti, qualora la parte acquirente domandi al Comune la scelta dell'ufficiale rogante.

#### **4. IDENTIFICAZIONE DEL BENE**

##### **Art. 6 - Precisazioni immobiliari- Provenienza dei beni**

1. Possono essere alienati soltanto i beni che siano nell'effettiva disponibilità del Comune, come risulta dai Registri Immobiliari.
2. Possono anche essere alienati i beni dei quali il Comune è divenuto proprietario a titolo originario per espropriazione, usucapione, invenzione ed altre cause. In tale caso di regola il Comune procede a seguito di sentenza giudiziale dichiarativa dell'avvenuto acquisto, onde rispettare il principio della continuità delle trascrizioni.
3. L'immobile da alienare s'intende trasferito nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, con tutti i diritti e gli obblighi relativi, così come pervenuto al Comune a seguito degli atti o dei fatti giuridici che hanno costituito precedentemente i suoi diritti di proprietà.
4. A fine di individuare i beni da alienare occorre indicare nelle delibere di indizione delle gare, nel bando e nei contratti:
  - a) l'iscrizione al N.C.T. o N.C.E.U. del Comune;
  - b) il foglio,
  - c) il numero di mappale e gli eventuali sub,
  - d) categoria catastale,
  - e) classe,
  - f) consistenza,
  - g) superficie,
  - h) classificazione,
  - i) reddito dominicale,
  - j) reddito agrario,
  - k) confini,
  - l) i dati identificativi del precedente atto d'acquisto ovvero ufficiale rogante, data, repertorio (eventualmente raccolta) ed estremi della registrazione, n. di registro generale di trascrizione, n. di registro particolare di trascrizione e relativa data, data di registrazione ed estremi di trascrizione di eventuali sentenze dichiarative dell'avvenuto conseguimento della proprietà a titolo originario o sentenze dispositive dell'accessione invertita.

#### **5. FORME DI CONTRATTAZIONE**

### **Art. 7 - Forme di scelta del contraente**

1. Ai sensi dell'articolo 12 della legge 127/97, sono assicurati, per la scelta del contraente, criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.
2. La vendita del bene si realizza mediante le seguenti procedure di gara:
  - a) asta pubblica, col sistema del massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni riportato nel bando, da esprimere con offerte segrete in busta chiusa e sigillata;
  - b) licitazione privata, con il medesimo sistema di cui sopra;
  - c) Trattativa privata da utilizzare nei casi di:
    - asta o licitazione deserte, purchè il prezzo e le condizioni dell'asta non siano variate se non a tutto vantaggio del Comune;
    - urgenza di effettuare la vendita per la necessità oggettiva di realizzare l'intervento connesso;
    - qualora sia oggettivamente dimostrabile un interesse specifico all'acquisto dell'immobile da parte di un soggetto privato, e sia oggettivamente dimostrabile che la trattativa diretta sia vantaggiosa dal punto di vista economico per il Comune.
3. La trattativa privata si svolge preferibilmente previa gara ufficiosa, con le medesime modalità della licitazione privata, ad eccezione delle pubblicazioni che restano libere. Questa disposizione non si applica nell'ipotesi di trattativa diretta ai sensi del precedente comma 2, lett. c), ultimo capoverso.

### **Art. 8 - Indizione della gara**

1. La gara viene indetta con deliberazione consiliare o con determinazione del Responsabile, qualora la deliberazione consiliare di programmazione sia basata sulle valutazioni ex art. 4 del presente regolamento. Detta deliberazione o determinazione debbono possedere i requisiti previsti dall'art. 56 della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare la delibera/determina individua il bene come previsto dal precedente articolo 6, approva il bando di gara e lo schema di contratto e impegna la spesa per le pubblicazioni.
3. Nel caso di licitazione privata, con successivo provvedimento, il responsabile stabilisce quali soggetti ammettere ed approva la lettera d'invito a presentare offerte.
4. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, il provvedimento approva la lettera d'invito, contenente tutti gli elementi del bando, e lo schema di contratto.

### **Art. 9 - Certificato di destinazione urbanistica**

1. L'Ufficio tecnico comunale mette a disposizione del responsabile del procedimento i certificati di destinazione urbanistica degli immobili, entro il più breve termine possibile dalla sua richiesta e comunque, in mancanza di richiesta espressa, non appena sia indetta la gara.
2. A tale fine il responsabile del procedimento trasmette una copia del bando all'Ufficio tecnico.

### **Art. 10 - Le forme della pubblicità**

1. Sono garantite adeguate forme di pubblicità allegare, ai sensi dell'art. 12 della legge 127/97
2. Le aste o le licitazioni sono pubblicate con le seguenti modalità:
  - a) all'Albo pretorio qualora si tratti di alienazioni di beni inferiori a £ 50.000.000;
  - b) all'Albo Pretorio e per estratto su un quotidiano a diffusione locale per alienazioni di valore compreso tra £ 50.000.001 e £ 500.000.000;
  - c) all'Albo Pretorio, per estratto su un quotidiano a diffusione regionale e sul Bollettino Ufficiale Regionale per le alienazioni di beni il cui valore sia superiore a £ 500.000.000.
3. In ogni caso il Comune può inviare il bando, per estenderne la pubblicità ad associazioni di costruttori, inquilini, società immobiliari.
4. Presso l'Ufficio tecnico e l'Ufficio del Responsabile del procedimento sono conservate le planimetrie dell'immobile in vendita e tutte le informazioni per l'individuazione (provenienza, atti vari) per metterle a disposizione di coloro che intendano visionarle od estrarle in copia ai fini della gara.

## **6. PROCEDURA DI VENDITA**

## **Art. 11 - Elementi del bando di gara**

1. Il bando di gara deve contenere come requisiti minimi, i seguenti:

- a) i beni da vendere, la loro situazione e provenienza;
- b) il prezzo estimativo a base di gara ed i termini per il pagamento;
- c) i diritti ed i pesi inerenti al fondo;
- d) l'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui si procede alle gare; nel caso delle licitazioni private, questa indicazione andrà inserita nella lettera d'invito;
- e) il luogo e l'ufficio presso cui si effettuano le gare;
- f) gli uffici presso i quali sono visionabili gli elenchi, le tabelle, i documenti relativi ed i capitolati d'asta o schemi di contratto;
- g) l'ammontare della cauzione - che non può essere inferiore al 10% della base di gara - a garanzia delle offerte per essere ammessi alla gara ed, eventualmente, qualora il contratto venga rogitato dal segretario comunale, quello presuntivo del deposito pure da effettuarsi dall'offerente per spese contrattuali in caso di aggiudicazione;
- h) il metodo di gara, e cioè il massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni riportato nel bando, da esprimere con offerte segrete in busta chiusa e sigillata;
- i) l'indicazione che si farà luogo ad aggiudicazione quand'anche si presenti un solo offerente, la cui offerta sia almeno uguale al prezzo a base di gara;
- j) eventuali garanzie bancarie per attestare la situazione economico-finanziaria degli offerenti;
- k) se possono presentare offerta solo persone fisiche, solo persone giuridiche o entrambi;
- l) eventuali requisiti per le persone giuridiche, come iscrizione presso il Registro delle Imprese presso la competente CCIAA o iscrizione nei registri delle persone giuridiche;
- m) in caso di società, la composizione degli organi, l'individuazione dei soggetti autorizzati a trattare ed a presentare offerte;
- n) la possibilità di ammettere offerte per procura, anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste s'intendono solidalmente obbligate;
- o) le modalità di presentazione dell'offerta, se esclusivamente a mezzo posta o anche tramite corriere o brevi manu, con ricevuta dell'ufficio protocollo del Comune;
- p) le modalità di compilazione dei documenti, dichiarazioni e attestazioni, delle offerte e le modalità di imbustamento e sigillatura;
- q) l'indicazione espressa ed evidenziata delle cause che comportano l'esclusione dalla gara, come la mancanza o l'irregolarità della documentazione o dell'offerta
- r) l'indicazione che il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il piego stesso non giunga a destinazione in tempo utile.
- s) l'indicazione espressa di non trovarsi nelle condizioni di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 120 e seguenti della legge 689/81;
- t) nel caso di società, l'indicazione espressa, che può essere contenuta nel certificato d'iscrizione nel registro delle imprese, che negli ultimi 5 anni la ditta non è stata sottoposta a fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, amministrazione controllata;
- u) il certificato d'iscrizione nel registro prefettizio nel caso di offerta presentata da cooperativa.
- v) il periodo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta;
- w) l'indicazione del responsabile del procedimento.

2. Nel bando va indicato l'ufficio ed il soggetto responsabile del procedimento e l'eventuale altro soggetto od ufficio cui rivolgersi per ottenere le informazioni necessarie.

## **Art. 12 - Offerte per procura per persona da nominare**

1. L'offerente per persona da nominare, avvenuta l'aggiudicazione, deve dichiarare la persona per la quale ha agito, ed è sempre garante solidale della medesima.
2. L'offerente può fare detta dichiarazione e l'accertamento dei dati delle persone dichiarate, all'atto della aggiudicazione provvisoria in sede di gara, mediante la loro firma sul verbale.
3. Ove la dichiarazione non venisse fatta né accettata all'atto dell'aggiudicazione, deve essere effettuata entro i 10 giorni successivi all'aggiudicazione definitiva da parte della Giunta, mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata.
4. Qualora l'aggiudicatario non facesse la dichiarazione nel termine e nei modi prescritti, o dichiarasse persone incapaci o non legittimamente autorizzate o le persone dichiarate non accettassero l'aggiudicazione nel termine di tre giorni, l'aggiudicatario è considerato per tutti gli effetti legali come vero ed unico acquirente.

5. In ogni caso i depositi eseguiti dall'aggiudicatario, rimangono fermi, nonostante che l'offerta sia stata fatta per persone da dichiarare e sia stata fatta ed accettata la dichiarazione.

#### **Art. 13 - Fase di preselezione**

1. La presente fase è relativa alle procedure di vendita con il sistema della licitazione privata. I termini per presentare le domande di partecipazione sono generalmente fissati in giorni 42.
2. Poiché è interesse dell'ente quello di ottenere un'ampia concorrenza, è consentito invitare il soggetto a fornire chiarimenti entro un termine perentorio in ordine al contenuto della dichiarazione o dei certificati presentati.

#### **Art. 14 - Asta pubblica**

1. L'asta deve svolgersi non prima del 31° giorno successivo alla pubblicazione del bando.
2. Le offerte debbono obbligatoriamente pervenire al protocollo generale del Comune entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello in cui avverrà l'apertura delle buste.

#### **Art. 15 - Licitazione privata**

1. Qualora il Comune ricorra a questo procedimento, nel bando viene fissato il termine per la ricezione delle domande di invito. Detto termine è fissato in giorni 15 naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione. Le domande debbono obbligatoriamente pervenire al protocollo generale entro le ore 12.00 del 15° giorno.
2. Il Responsabile del procedimento stabilisce con propria determinazione quali soggetti ammettere e quali no, ai sensi del presente regolamento e del bando, entro 7 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente.
3. Entro 5 giorni dall'approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi, vengono inviate le lettere d'invito a presentare offerta.
4. L'offerta deve essere presentata entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di spedizione ed acquisita al protocollo generale del Comune obbligatoriamente, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del 15° giorno.

#### **Art. 16 - Casi d'urgenza**

1. In caso d'urgenza tutti i termini previsti dal presente regolamento sono abbreviati sino alla metà.
2. Il provvedimento di Giunta col quale si indice la gara deve motivare espressamente le ragioni di urgenza relative alla medesima gara.

#### **Art. 17 - Svolgimento delle gare**

1. Le gare si svolgono presso i locali del Comune specificati nel bando e/o nella lettera d'invito, alla presenza della commissione di gara al suo completo.
2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.
3. Una volta dichiarata aperta la gara il Presidente procede come segue:  
apre i plichi regolarmente pervenuti ed aventi i requisiti richiesti nel bando e/o nella lettera d'invito, dopo di che procede alla verifica della regolarità della documentazione presentata dagli offerenti. Di seguito, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte e determina l'ordine di queste ultime, dichiarando provvisoriamente aggiudicatario, salva l'aggiudicazione definitiva da parte della Giunta colui che ha presentato il maggior rialzo sulla base di gara. Alternativamente, il presidente apre direttamente le buste contenenti le offerte, legge queste ultime a voce alta e indi individua l'offerta che presenta il maggior rialzo. Poi verifica la corrispondenza e regolarità dei documenti richiesti dal bando e/o dalla lettera corrispondenti alla sola offerta migliore; in caso di riscontro positivo aggiudica provvisoriamente la gara; qualora rilevi che la documentazione è tale da determinare l'esclusione dell'offerta, procede all'esame dei documenti corrispondenti all'offerta seconda in graduatoria e così di seguito.
4. Il bando di gara deve specificare la procedura che verrà utilizzata.

#### **Art. 18 - Offerte**

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono, pertanto, immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio nei confronti del Comune consegue all'aggiudicazione definitiva. L'offerta presentata è vincolante per il periodo di 90 giorni, salvo il diverso periodo indicato nel bando.
2. Non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte.
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, espressa in cifre ed in lettere. Qualora vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione più conveniente per il Comune.

#### **Art. 19 - Svolgimento delle trattative private.**

1. La trattativa privata preceduta da gara ufficiosa si conforma il più possibile alle procedure previste per la licitazione privata, ad eccezione della fase della prequalificazione. Le norme di gara sono contenute nella lettera d'invito a presentare offerta. Le buste vengono aperte pubblicamente.
2. I termini per le trattative private precedute da gare ufficioso possono anche essere inferiori ai 30 giorni.
3. Nel caso di trattativa diretta, l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, nel rispetto di quanto prevede il presente regolamento.

#### **Art. 20 - Commissione di gara**

1. La commissione di gara è composta da n. 3 membri. E' di norma composta dal responsabile del procedimento con funzioni di presidente, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico patrimonio manutentivo e da un funzionario dell'unità contratti, in veste di verbalizzante.
2. In caso di assenza o impedimento dei due componenti, la commissione viene nominata dal presidente con propria determinazione, scegliendo i membri nell'ambito delle figure di professionalità più prossima a quelle indicate nel precedente comma, esistenti nell'ente.
3. La commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i componenti.

#### **Art. 21 - Verbale di gara**

1. Dello svolgimento e l'esito delle gare viene redatto apposito verbale, redatto dal funzionario dell'unità contratti, sotto la direzione del presidente.
2. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo in cui si è dato corso all'apertura delle buste; il nominativo e la carica dei componenti la commissione; il numero delle offerte pervenute, i nominativi degli intervenuti alla gara, la graduatoria delle offerte, la migliore offerta e l'aggiudicazione provvisoria.
3. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene, pertanto, con la stipulazione del successivo contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
4. 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. 22 - Restituzione cauzioni e depositi**

1. Le cauzioni prestate e i depositi fatti dai concorrenti che non sono rimasti aggiudicatari sono loro restituite con determina del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 23 - Contratto**

1. La vendita viene perfezionata con contratto, con le forme e modalità previste dal codice civile.
2. Di norma il contratto viene rogato da Notaio scelto dalla controparte, dovendo questa affrontare le spese contrattuali ed erariali.

3. Qualora la controparte lo richieda, il notaio viene nominato dal Responsabile del procedimento, con determina.
4. Sussistendo ragioni di convenienza da valutare di volta in volta, il contratto può essere rogato dal segretario comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lett. b) della legge 127/97. In tal caso l'acquirente è tenuto a versare al segretario comunale gli importi delle imposte di registro, ipotecarie e catastali ed i diritti di cui all'allegato D della legge 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni, come liquidati dall'unità contratti del Comune, prima della stipulazione del contratto.
5. In ogni caso la vendita viene stipulata a corpo e non a misura.

#### **Art. 24 - In.V.Im.**

1. Le alienazioni dei beni immobili comunali sono esenti dall'imposta comunale sull'incremento del valore degli immobili, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del d. l.599 del 25.11.1996, convertito con legge 24 gennaio 1997, n. 5.

#### **Art. 25 - Garanzia - Possesso**

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

#### **Art. 26 - Pagamento del prezzo**

1. L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risultante dagli esiti della gara o della trattativa diretta, non oltre la stipulazione del contratto.
2. In mancanza, il Comune tratterrà la cauzione versata e porrà a carico del mancato acquirente i costi di eventuali nuove gare, anche rivalendosi su crediti eventualmente vantati da questi nei confronti dell'amministrazione, ferme restando tutte le azioni in tema di responsabilità contrattuale.

#### **Art. 27 - Consegna**

1. La consegna del bene avviene senza formalità. L'acquirente è legittimato ad entrare in possesso sulla base del contratto ed il Comune si impegna ad agevolare in ogni modo l'effettiva presa di consegna.
2. I titoli di proprietà o di affitto o locazione, qualora siano in possesso del Comune, vengono consegnati all'acquirente.

#### **Art. 28 - Gare esperite**

1. Gli esiti delle gare sono pubblicati con le medesime forme della pubblicazione degli estratti del bando di gara
2. L'avviso di gara esperita descrive il numero delle offerte presentate, l'aggiudicatario, l'aumento percentuale ed il prezzo contrattuale.

#### **Art. 29 - Permute**

1. Il Comune può inoltre permutare propri beni immobili con beni di terzi purché ne derivi un vantaggio, da indicare motivatamente con i provvedimenti che dispongono la permuta.
2. Il contraente viene individuato mediante trattativa diretta con la controparte.
3. I valori dei beni da permutare debbono essere stimati con le modalità di cui all'articolo 4 del presente regolamento

