



## COMUNE DI BRINDISI

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI**

(approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con poteri del Consiglio Comunale, n. 14 dell'08/03/2018).

Testo modificato e approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 22/07/2024

# I N D I C E

articolo	rubrica
	TITOLO I - PREMESSE
1	Ambito di applicazione
2	Finalità e gestione
3	Classificazione dei beni
4	Beni immobili soggetti a vincolo storico-artistico
5	Inventariazione dei beni immobili
6	Trasferimento di aree per opere di urbanizzazione
7	Consegnatari di beni immobili
8	Forme giuridiche di gestione dei beni immobili
	TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE
9	Attribuzioni delle competenze gestionali
10	Beni assegnati alla responsabilità gestionale delle Direzioni Comunali
	TITOLO III GESTIONE DEI BENI NON APPARTENENTI AL PATRIMONIO ABITATIVO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CAPO I BENI UTILIZZATI DAL COMUNE O DA TERZI PER FINI ISTITUZIONALI COMUNALI
11	Beni in uso diretto da parte delle Direzioni comunali
12	Beni assegnati a soggetti privati per lo svolgimento di attività e servizi comunali
13	Beni assegnati ad amministrazioni pubbliche
	Beni assegnati a soggetti privati a canone agevolato
15	Beni assegnati a soggetti privati a canone agevolato mediante presentazione di specifico progetto di utilizzo
16	Cause di revoca dell'assegnazione e di rescissione del contratto o di decadenza dalla concessione e dalla convenzione
	CAPO II BENI DESTINATI A FINALITA' ECONOMICHE SEZIONE I ALIENAZIONI
17	Immobili oggetto di alienazione
18	Modalità di alienazione degli immobili
19	Partecipazione alla gara
20	Diritto di prelazione
21	Aste deserte
22	Vendita con procedura negoziata diretta
23	Stipulazione dell'atto
24	Proroga dei termini
25	Revoca dell'aggiudicazione

	SEZIONE II CONCESSIONI E LOCAZIONI DI VALORIZZAZIONE ED UTILIZZAZIONE A FINI ECONOMICI
26	Immobili oggetto di concessione o locazione di valorizzazione ed utilizzazione a fini economici
27	Procedura per l'individuazione del concessionario e del conduttore e contenuto del contratto
	SEZIONE III CONCESSIONE, LOCAZIONE E COMODATO
28	Concessione e comodato d'uso a titolo oneroso
29	Concessione e comodato in uso a titolo gratuito
30	Concessione o comodato in uso temporanei
31	Utilizzazione degli impianti sportivi
32	Concessione di spazi all'interno di immobili scolastici
33	Concessione finalizzata al restauro ed alla fruizione di beni del demanio culturale ad associazioni e fondazioni senza fini di lucro

34	Locazione
35	Comodato
36	Modalità di scelta del contraente
37	Contenuto dell'atto accessivo alla concessione e del contratto di locazione
38	Registro degli atti di alienazione, di concessione, di locazione e di comodato
39	Accordi con le fondazioni bancarie
	SEZIONE IV CONCESSIONE, LOCAZIONE E COMODATO
40	Concessione salone di rappresentanza e aula consiliare
	TITOLO IV ACQUISTO IMMOBILI DI PROPRIETA' PRIVATA
41	Disciplina e procedura
	TITOLO V LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' PRIVATA
42	Disciplina e procedura
	TITOLO VI NORMA SPECIALE, FINALE E TRANSITORIA
43	Definizione dei pregressi rapporti in essere di fatto
44	Disposizioni finali e abrogazioni

**TITOLO I**  
**PREMESSE**

**Articolo 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, che costituisce lex specialis per le procedure in esso contemplate, disciplina l'uso dei beni immobili di proprietà del Comune di Brindisi o comunque nella disponibilità patrimoniale del Comune, di seguito definiti "beni", da parte di soggetti terzi, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse, allo scopo di assicurare la migliore fruibilità di essi da parte dei cittadini, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.
2. Sono fatte salve le disposizioni di cui:
  - a. al regolamento comunale per la concessione di contributi ed altri benefici economici adottato ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241,
  - b. al regolamento per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo, (deliberazione del C.S. n. 25 del 01/09/2017), dei seguenti complessi monumentali:
    1. Palazzo Granafei-Nervegna Ex Corte D'Assise
    2. Ex Convento di Santa Chiara
    3. Ex Convento delle Scuole Pie
    4. Bastione di San Giacomo
    5. Porta Lecce
    6. Porta Napoli o Mesagne
    7. Palazzina del Belvedere contenente il Museo Collezione Archeologica Faldetta
    8. Casa del Turista
    9. Tempio San Giovanni Al Sepolcro
    10. Monumento al Marinaio D'Italia
    11. Palazzo Guerrieri Rubini
  - c. al regolamento per la gestione degli alloggi comunali
  - d. alle disposizioni di cui al Capo III "Concessione in uso degli impianti sportivi comunali" approvato con deliberazione C.S. n. 19 del 27.05.2016 "Regolamento unificato per la concessione in uso dei locali e impianti sportivi comunali".
  - e. alla gestione delle aree di demanio marittimo di competenza del Comune.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'ente.

**Articolo 2**  
**Finalità e gestione**

1. Le finalità che l'Amministrazione intende perseguire con il presente regolamento sono le seguenti:
  - a) la valorizzazione e la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
  - b) la disciplina dei procedimenti di alienazione e di concessione dei beni immobili comunali,
  - c) il rafforzamento dell'attività di programmazione delle alienazioni e delle concessioni.
2. La gestione dei beni dell'Ente si manifesta nelle attività mirate alla destinazione degli stessi per fini istituzionali o per la migliore redditività, nonché in quelle volte a prevenirne lo stato di

degrado attraverso interventi, anche strutturali, che ne garantiscano l'idoneità agli scopi ai quali sono destinati.

### **Articolo 3** **Classificazione dei beni**

1. I beni immobiliari, fabbricati o terreni, appartenenti a qualsiasi titolo al Comune e strumentalmente finalizzati al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddividono, a norma del R.D. 23/05/1924, n. 827 e del Codice Civile, in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni appartenenti al demanio comunale sono individuati per legge, compresi i beni culturali di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii.. Sono soggetti al regime demaniale, se di proprietà del Comune, i beni di cui al secondo comma dell'art. 822 del codice civile nonché i cimiteri e i mercati comunali (ex art. 824 c.c.). I beni demaniali non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento e dalle fonti di diritto gerarchicamente superiori. Sui beni demaniali è riconosciuto un uso comune generale a favore di tutta la comunità, e può esserne riconosciuto un uso speciale a favore di determinate categorie di cittadini o un uso eccezionale a favore di privati mediante il rilascio di apposito provvedimento di concessione.
3. Si considerano beni immobili non disponibili gli edifici destinati a sede di servizi pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni che per la loro destinazione ad un servizio pubblico ovvero per disposizione di legge non possono essere alienati o comunque esclusi dal patrimonio comunale (ex art. 9, c.l., R.D. 827/1924, art. 826 c.c.). Fanno parte, altresì, del patrimonio indisponibile gli immobili destinati ad edilizia residenziale pubblica. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano (art. 828, c. 2, c.c.).
4. Appartengono al patrimonio disponibile i beni non compresi nella categoria di quelli soggetti al regime di demanio pubblico o in quella dei beni indisponibili e non destinati ai fini istituzionali del Comune e, pertanto, posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.
5. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere concessionati a terzi, in via eccezionale, in godimento temporaneo, revocabile in ogni momento per sopravvenuta incompatibilità della concessione con un sopravvenuto interesse pubblico tale da dover sacrificare l'interesse del concessionario, e sempre che non venga meno del tutto la destinazione all'uso pubblico del bene.
6. La destinazione urbanistica del bene e la sua classificazione catastale costituiscono elementi sufficienti per affermare la sussistenza dell'interesse pubblico previsto al comma precedente.
7. Su proposta del Dirigente apicale dell'Ufficio Patrimonio, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva annualmente l'elenco e la classificazione dei beni immobili, demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili; in tale atto viene altresì specificato il soggetto consegnatario, di cui al successivo art. 9, a cui il bene viene conferito per competenza istituzionale. Tale atto deve effettuarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione e di ciò si da conto nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.
8. Ciascun bene immobile può, sempre con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente apicale responsabile dell'Ufficio Patrimonio, essere trasferito dalla categoria di appartenenza ad altra sulla base della effettiva destinazione d'uso e nel rispetto della prevista destinazione urbanistica.
9. I beni demaniali o patrimoniali indisponibili, che cessano dalla loro destinazione di uso pubblico, vengono dichiarati patrimoniali disponibili. Il provvedimento di declassificazione, redatto dal

Dirigente apicale dell'Ufficio Patrimonio, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

10. La scadenza del termine di concessione del bene demaniale o patrimoniale indisponibile comporta automaticamente la cessazione del rapporto, e l'immediato riacquisto del possesso del bene in capo all'Amministrazione comunale.
11. L'Amministrazione comunale può altresì dare in subconcessione o sublocazione a terzi, con il consenso del proprietario, i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo.

#### **Articolo 4**

##### **Beni immobili soggetti a vincolo storico-artistico**

- I. Per l'utilizzazione dei beni pubblici di interesse culturale devono essere osservate le disposizioni e le prescrizioni previste dal Decreto Legislativo n. 42 del 22.1.2004 e ss.mm.ii..

#### **Articolo 5**

##### **Inventariazione dei beni immobili**

1. I beni immobili comunali con le loro destinazioni attuali sono inventariati, a cura dell'Ufficio Patrimonio, in appositi elenchi distinti secondo la loro natura demaniale, patrimoniale indisponibile e patrimoniale disponibile.
2. L'inventario dei beni immobili contiene la puntuale descrizione dei beni medesimi, desunta dai rispettivi catasti, elenchi e registri ovvero da specifici sopralluoghi e relazioni tecniche. Tali descrizioni vengono annualmente aggiornate con particolare riferimento agli interventi manutentivi e di ristrutturazione o riqualificazione operati sugli stessi.
3. Tutti i provvedimenti (quali: decreti di espropriazione, contratti, atti pubblici di donazione, ecc.) da cui conseguono gli acquisti, le alienazioni e le permutate di beni immobili ovvero la creazione, la modificazione o la estinzione di diritti reali sugli stessi beni immobili, nonché gli altri atti o provvedimenti comportanti variazioni nella consistenza e nel godimento del demanio e del patrimonio, devono essere comunicati all'Ufficio Patrimonio immediatamente dopo all'acquisizione dell'efficacia, per la registrazione negli inventari.
4. Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento degli inventari, il responsabile unico del procedimento che, con la propria attività tecnica e/o amministrativa, intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile, deve immediatamente trasmettere adeguata nota informativa all'Ufficio Patrimonio, allegando la copia del fascicolo contenente l'originale dell'atto o la copia del provvedimento.
5. I servizi tecnici che modifichino la consistenza o la qualità di immobili di proprietà comunale debbono garantire all'Ufficio Patrimonio la consegna degli elaborati grafici e di tutta la documentazione necessaria, compresi il verbale di consistenza e la relativa agibilità e le eventuali riproduzioni fotografiche, per la corretta tenuta degli inventari.

#### **Articolo 6**

##### **Trasferimento di aree per opere di urbanizzazione**

1. Al fine di consentire la corretta volturazione a favore del Comune delle aree cedute con convenzionamento urbanistico o con permesso di costruire convenzionato, le ditte convenzionate devono provvedere, a propria cura e spese, al frazionamento delle aree secondo i criteri di cui al successivo comma 3. In particolare, negli interventi che prevedono cessione di aree censite come urbane o lastrici solari, e limitatamente alle aree oggetto della cessione al Comune, è fatto obbligo alla ditta di presentare le necessarie denunce al Catasto Fabbricati e produrne copia all'Amministrazione comunale.
2. La consegna di tali elaborati dovrà avvenire:

- a) prima della formale stipula della convenzione o altro atto equivalente, qualora la cessione delle aree avvenga contestualmente alla stipula della convenzione;
  - b) prima dell'atto di trasferimento di aree ed opere di urbanizzazione all'Amministrazione Comunale, qualora non sia avvenuta la cessione contestualmente alla stipula della convenzione.
3. In sede di frazionamento per l'individuazione delle aree da cedere al Comune, al titolare dell'intervento è richiesta una perimetrazione catastale delle aree di cessione riferita alla categoria patrimoniale cui le aree cedute verranno ad appartenere ad avvenuta realizzazione delle opere di urbanizzazione. Tale perimetrazione dovrà essere preventivamente concordata con l'Ufficio Patrimonio.

## **Articolo 7**

### **Consegnatari di beni immobili**

1. Tutti i beni di proprietà comunale ovvero di proprietà di terzi utilizzati anche temporaneamente da parte del Comune possono essere dati in consegna ad "agenti" consegnatari, previo apposito verbale di sopralluogo e di immissione in possesso da redigere in contraddittorio con l'agente consegnatario, il quale deve sottoscrivere lo stesso unitamente al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.
3. Sono "agenti" consegnatari i dirigenti e funzionari/direttivi, i dirigenti scolastici, i dirigenti preposti ad aziende o servizi speciali, i legali rappresentanti di organismi che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune ed i soggetti che l'Amministrazione vorrà individuare, nei casi in cui venga ritenuto opportuno ai fini di una migliore custodia del bene.
4. Per ogni bene immobile registrato nell'inventario è annotato il nominativo dell'eventuale consegnatario.
5. L'Ufficio Patrimonio, in conformità alle direttive impartite dal proprio Dirigente apicale, verifica lo stato dei beni dati in consegna e le relative operazioni poste in essere dai consegnatari, impartisce direttive e svolge ispezioni al fine di accertare la regolarità dell'attività dei consegnatari e comunica le eventuali irregolarità riscontrate al Dirigente-apicale dell'Ufficio Patrimonio.

## **Articolo 8**

### **Forme giuridiche di gestione dei beni immobili**

1. Le forme giuridiche di gestione dei beni sono:
  - la gestione diretta da parte della Direzione competente per materia;
  - la concessione e la locazione onerose a favore di terzi;
  - l'assegnazione in concessione gratuita o in comodato nei soli casi previsti dagli articoli 36 e 39 del presente Regolamento.
2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni demaniali e patrimoniali indisponibili è effettuata nella forma della concessione amministrativa.
3. La locazione a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile, ovvero secondo la disciplina dettata dalle norme di settore.
4. La concessione in uso a terzi, ancorché Enti Pubblici territoriali e non, dei beni immobili non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale.
5. La concessione è un atto amministrativo potestativo unilaterale, revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE**

**Articolo 9**

**Attribuzione delle competenze gestionali**

1. L'Ufficio Patrimonio ha la gestione giuridica di tutti i beni del patrimonio immobiliare di questo Comune, mentre compete all'Ufficio Tecnico la gestione dei lavori per costruire, ampliare e mantenere gli stessi beni.
2. Il Dirigente apicale dell'Ufficio Patrimonio é il responsabile dei procedimenti afferenti la gestione del patrimonio immobiliare e adotta i relativi provvedimenti conclusivi, salvo che lo stesso Dirigente non deleghi, volta per volta, un funzionario dell'Ufficio Patrimonio all'adozione dello specifico provvedimento conclusivo.
3. Al fine di conseguire, con procedure semplificate e trasparenti, una gestione unitaria del patrimonio immobiliare comunale l'Ufficio Patrimonio cura gli adempimenti istruttori ed esecutivi in materia di: l'acquisizione in proprietà, l'alienazione e la permuta dei beni immobiliari a qualsiasi uso destinati; tutti gli atti costitutivi, estintivi o modificativi di diritti reali insistenti sui beni immobili quali, a titolo esemplificativo: le servitù attive e passive, le concessioni di diritti di superficie e di proprietà superficaria e le relative trasformazioni; gli atti attinenti alla costituzione e modifica delle servitù di uso pubblico; l'attribuzione ai terzi dei titoli giuridici per l'uso dell'immobile a seguito della sottoscrizione del relativo contratto; il recesso dal contratto; la dichiarazione di decadenza dalla concessione; la revoca dell'assegnazione degli immobili a qualunque titolo, anche su segnalazione della Direzione competente alla gestione dell'immobile, attivando le eventuali procedure per la ripresa in consegna del bene.
4. Sono altresì di competenza esclusiva dell'Ufficio Patrimonio:
  - a) la assegnazione di immobili a soggetti pubblici e privati in esecuzione di disposizioni di legge o di specifici contratti;
  - b) l'assegnazione e la revoca di locali quali sedi degli uffici di questo Comune;
  - c) l'assegnazione di beni immobili alle Direzioni comunali in funzione delle rispettive competenze per materia nonché la relativa revoca;
  - d) la rappresentanza del Comune per gli atti necessari alla esatta rappresentazione catastale dei beni immobili di proprietà comunale, nonché la gestione delle relative attività tecniche quando la necessità di tali adempimenti, non derivando dalla esecuzione di progetti di competenza di altre Direzioni, non rientri nelle competenze del R.U.P. dell'intervento;
  - e) la rappresentanza del Comune per le procedure di verifica dell'interesse culturale ex art. 12, comma secondo, del Decreto Legislativo n.42/2004 e ss.mm.ii. e di richiesta di autorizzazione alla concessione/locazione di immobili comunali soggetti a vincolo storico artistico;
  - f) l'aggiornamento dei dati attinenti al Rendiconto patrimoniale, sulla base delle risultanze inventariali e dei dati pervenuti in attuazione di quanto indicato al precedente articolo 5, nonché la trasmissione periodica dei dati al Ministero della Economia e delle Finanze;
  - g) le concessioni finalizzate alla messa a reddito, nonché le concessioni di valorizzazione e utilizzazione a fini economici ex art. 3-bis del D.L. n. 351 del 25.9.2001 e ss.mm.ii. ed ex art. 58 del D.L. n. 112 del 25.6.2008;
  - h) concessioni di beni assegnati a canone agevolato di cui al successivo articolo 14.
5. Ciascun Dirigente apicale del Comune, in riferimento ai beni immobili sui quali ha competenza in funzione delle materie rientranti nelle sue attribuzioni, nonché per le finalità e le attività di competenza cura le attività amministrative e tecniche connesse all'esecuzione del contratto relativo alla utilizzazione dei beni immobili assegnati a terzi, rilevando eventuali inadempimenti e segnalandoli all'Ufficio Patrimonio e, se del caso, all'Ufficio Tecnico.



## **Articolo 10**

### **Beni assegnati alla responsabilità gestionale delle Direzioni Comunali**

1. I beni assegnati alla responsabilità gestionale dei Dirigenti del Comune sono utilizzati.
  - a) in via diretta per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione (sedi in cui sono situati gli uffici e loro accessori e pertinenze quali archivi, magazzini, aree ecc., nonché immobili ed aree assegnati in competenza);
  - b) in via indiretta a seguito di assegnazione a favore di soggetti terzi sempre nell'ambito delle attività loro assegnate secondo il criterio della competenza per materia.
2. E' attribuita ai Dirigenti la competenza gestionale ed operativa sugli immobili ad essi affidati, siano essi destinati all'esercizio delle attività istituzionali alle quali sono preposti che assegnati a soggetti terzi, nonché la predisposizione ed attuazione di tutte le azioni volte al corretto utilizzo del bene ed alla sua tutela.
3. I Dirigenti sono competenti a rilasciare autorizzazioni e sottoscrivere gli atti di gestione ordinaria inerenti gli immobili di cui al comma precedente per le attività funzionalmente connesse alle loro competenze, così come disciplinate ed enunciate nell'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, negli artt. 13 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001, e negli atti organizzativi dell'Ente.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE DEI BENI NON APPARTENENTI**

#### **AL PATRIMONIO ABITATIVO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

## **CAPO I**

### **BENI UTILIZZATI DAL COMUNE O DA TERZI PER FINI ISTITUZIONALI COMUNALI**

## **Articolo 11**

### **Beni in uso diretto da parte delle Direzioni comunali**

1. A ciascuna Direzione comunale sono assegnati per la responsabilità gestionale gli immobili come individuati in base al criterio della competenza per materia.
2. Al momento della cessazione dell'utilizzo dell'immobile da parte della Direzione competente per materia, esso dovrà essere tempestivamente restituito all'Ufficio Patrimonio mediante sottoscrizione di verbale di riconsegna, per destinarlo a fini istituzionali o, comunque, di pubblica utilità.

## **Articolo 12**

### **Beni assegnati a soggetti terzi privati per lo svolgimento di attività e servizi comunali**

1. La Direzione competente alla gestione degli immobili, individuata secondo il criterio della competenza per materia, affida i medesimi beni per lo svolgimento di attività e/o servizi di rilevanza istituzionale.
2. Il provvedimento amministrativo di assegnazione dell'immobile, adottato ai sensi delle disposizioni normative vigenti, deve essere adeguatamente motivato dalla Direzione che lo adotta e deve contenere tutti gli elementi essenziali per la disciplina dell'assegnazione medesima, che deve essere funzionale allo svolgimento dell'attività e/o del servizio istituzionali.
3. L'assegnazione dovrà essere formalizzata mediante apposito contratto o atto di convenzione, afferente il servizio, contenente gli obblighi dell'utilizzatore con particolare riferimento alle modalità di esecuzione dell'attività e/o servizio svolto a favore del Comune di Brindisi, nonché la disciplina di svolgimento dei periodici controlli da parte dell'Ente.

### **Articolo 13**

#### **Beni assegnati ad amministrazioni pubbliche**

1. In esecuzione di disposizioni di legge, Accordi di Programma, Protocolli d'intesa possono essere assegnati, a tempo determinato, a titolo oneroso o gratuito, ad amministrazioni pubbliche, come definite dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, gli immobili funzionali all'esercizio delle attività dei medesimi.
2. La durata dell'assegnazione non può essere superiore a nove anni, salvo l'eventuale rinnovo per un periodo di tempo uguale a quello originario da prevedersi nel contratto di assegnazione ovvero tramite un nuovo contratto o provvedimento amministrativo preceduti dalla deliberazione della Giunta Comunale e dalla determinazione dirigenziale a contrarre.
3. La manutenzione ordinaria e la manutenzione straordinaria all'interno dell'immobile compete all'ente assegnatario, mentre compete al Comune la manutenzione straordinaria della struttura portante dell'immobile e del solaio.
4. Sono a carico dell'ente assegnatario le spese relative ai contratti di somministrazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua e di eventuali altri servizi forniti per sua utilità.
5. Le assegnazioni di cui al primo comma, di competenza dell'Ufficio Patrimonio, previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina gli indirizzi, sono disciplinate tramite contratto o provvedimento amministrativo di concessione, in ordine alla tipologia del rapporto, alla durata, all'onerosità o meno dell'utilizzo ed a qualunque altro vincolo nell'uso, sulla base della specifica normativa statale, di settore o speciale in applicazione della quale l'immobile viene assegnato.

### **Articolo 14**

#### **Beni assegnati a soggetti privati a canone agevolato**

1. Al fine di valorizzare e sostenere le libere forme associative che possano concorrere con la propria attività alla cura degli interessi pubblici locali e a promuovere lo sviluppo sociale ed economico della comunità locale, in ossequio al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale, l'Amministrazione Comunale può assegnare propri immobili in locazione o in concessione d'uso a canone agevolato a:
  - a) Enti, Fondazioni e Associazioni senza scopo di lucro controllate o partecipate dal Comune di Brindisi;
  - b) organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale e/o turistica ed associazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, c.l, lett. a), del D. Lgs. n. 460 del 1997;
  - c) soggetti terzi iscritti nei Registri delle Organizzazioni di Volontariato ex Legge n. 266/91 o all'Anagrafe delle ONLUS presso il Ministro delle Finanze ex D. Lgs. n. 460/1997;
  - d) associazioni di promozione sociale iscritte ad Albi gestiti da amministrazioni pubbliche statali, della Regione Puglia, della Provincia di Brindisi, del Comune di Brindisi ovvero da Associazioni di rilievo nazionale.
2. La durata della concessione in uso non può superare sei anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto o del provvedimento amministrativo di concessione, tenuto conto dell'attività che sarà svolta dall'assegnatario nell'immobile per i propri fini istituzionali. La durata della locazione è stabilita contrattualmente ai sensi della normativa vigente. Il canone è determinato applicando al canone di mercato, determinato dall'Ufficio Patrimonio o dall'Agenzia delle Entrate, i seguenti abbattimenti:
  - a) sessanta per cento (60%) per le attività di salvaguardia e difesa dell'ambiente, sociali e/o turistiche e culturali;
  - b) trenta per cento (40%) per l'attività ricreative e del tempo libero e per altre attività.
3. In caso di stipula di apposita convenzione tra il Comune di Brindisi e il concessionario o il conduttore, finalizzata a disciplinare le attività da svolgere per collaborare con lo stesso

Comune per il soddisfacimento di finalità pubbliche di interesse locale, il canone è determinato applicando al canone di mercato, determinato dall'Ufficio Patrimonio o dall'Agenzia delle Entrate, i seguenti abbattimenti:

- a) ottanta per cento (80%) per le attività di salvaguardia e difesa dell'ambiente;
  - b) cinquanta per cento (60%) per le altre attività ritenute di particolare interesse locale in relazione ai programmi dell'amministrazione comunale.
4. Le minori entrate rivenienti dall'applicazione dei predetti abbattimenti sui canoni devono essere riportati nei documenti contabili del Comune mediante compensazione a cassa della minore entrata da canone, a carico della Direzione competente per materia la quale deve trasmettere copia del contratto o del provvedimento di concessione o la convenzione al Dirigente dell'Ufficio Ragioneria.
  5. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'Ufficio Patrimonio compila e trasmette alla Giunta Comunale per la sua approvazione l'elenco delle unità immobiliari libere e di quelle i cui contratti di locazione o concessione scadano nei dodici mesi successivi, assegnabili ai sensi del presente articolo. L'elenco conterrà gli stati di consistenza degli immobili, con i rispettivi canoni calcolati ai correnti valori di mercato.
  6. Le istanze di assegnazione degli immobili e di rinnovo contrattuale sono selezionate da una apposita commissione, composta: dal Sindaco o da un assessore all'uopo delegato, dal Dirigente apicale dell'ufficio Patrimonio e dal Dirigente apicale della Direzione competente per materia. Ai fini della selezione la commissione, dopo avere accertato il possesso dei requisiti soggettivi previsti dal primo comma, valuterà i seguenti elementi da autodichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, anche in caso negativo, nell'istanza a pena di esclusione dalla selezione:
    - a) se i componenti degli organi di amministrazione e direttivi siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale o per un reato connesso alla criminalità organizzata o siano sottoposti a misure di sicurezza; la sussistenza di una delle predette fattispecie comporta l'esclusione dalla selezione ovvero l'avverarsi delle stesse nel corso di validità dell'assegnazione comporta la revoca della stessa assegnazione e il conseguenziale recesso del Comune dal contratto o dal contratto e la revoca della concessione;
    - b) se nello statuto o nell'atto costitutivo del soggetto istante sia previsto o meno la mancanza dello scopo di lucro e la pubblicazione sui propri siti web istituzionali dei bilanci preventivi e consuntivi;
    - c) se il soggetto istante abbia già svolto attività uguali o simili con il Comune o con altre amministrazioni ed eventualmente con quali risultati ed esperienze, da comprovare con idonea documentazione;
    - d) se la struttura sociale del soggetto istante sia organizzata con persone e mezzi sufficienti per garantire i risultati prefissati o i programmi da svolgere;
    - e) se l'ambito in cui viene a ricadere l'attività del soggetto istante copra zone della città di Brindisi sfornite di strutture simili o comunque sia di rilevante interesse locale;
    - f) se esistano o meno altri rapporti con altre amministrazioni pubbliche inerenti l'attività da formalizzare in apposita convenzione;
    - g) se il soggetto istante benefici di contributi o altre forme di agevolazione da parte di Enti pubblici o abbia fatto domanda per ottenerne, e, in caso affermativo, quale sia l'ammontare dei medesimi;
    - h) l'indicazione dell'attività che il richiedente intende svolgere negli immobili che saranno eventualmente assegnati;
    - i) con quali risorse umane svolgerà l'attività e quante persone disabili intende utilizzare;
    - j) se il soggetto istante intende consegnare al Comune i propri bilanci preventivi e i rendiconti annuali e una relazione delle attività svolte in vigenza del rapporto di locazione o concessione di cui viene richiesto il rinnovo.

7. Ai fini dell'assegnazione in locazione o in concessione o tramite convenzione, il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio pubblica, per quindici giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune un apposito avviso contenente: una esatta descrizione dell'immobile e la possibilità di prenderne visione prima del termine di presentazione dell'istanza, il contenuto essenziale dell'istanza a pena di esclusione dalla segnalazione, tenuto conto di quanto previsto nel presente articolo, la durata dell'assegnazione, le modalità e il termine perentorio non inferiore a quindi giorni utili per presentare l'istanza, allegando la modulistica predisposta dallo stesso Ufficio. Non si tiene conto delle istanze pervenute oltre il predetto termine per la loro presentazione. La presentazione delle istanze non é mai vincolante per l'Amministrazione comunale, che a sua insindacabile discrezione può comunque sospendere o revocare la procedura o non procedere al rilascio della concessione o stipulare il contratto.
8. Nel caso che siano presentate più istanze per lo stesso immobile, l'assegnazione é disposta a favore del soggetto istante che abbia conseguito la valutazione complessiva degli elementi di cui al precedente comma. Per ciascuno dei predetti elementi ogni componente della commissione ha a disposizione 5 punti da assegnare in piena autonomia. I lavori della commissione sono debitamente descritti in verbali redatti da un funzionario comunale in qualità di segretario verbalizzante, il quale unitamente ai componenti, li sottoscrivono. L'ammissione o l'esclusione dall'assegnazione deve essere motivata.
9. L'atto di concessione e il contratto di locazione e la convenzione devono prevedere:
  - a) la durata della concessione o locazione o convenzione, con l'eventuale possibilità di rinnovo se prevista nell'avviso pubblico per l'assegnazione;
  - b) l'ammontare del canone concessorio o del corrispettivo;
  - c) l'uso cui sarà adibito l'immobile;
  - d) le condizioni per la conservazione in buono stato dell'immobile e per l'esercizio delle attività da svolgere nello stesso;
  - e) La manutenzione ordinaria e la manutenzione straordinaria all'interno dell'immobile compete all'ente assegnatario, mentre compete al Comune la manutenzione straordinaria della struttura portante dell'immobile e del solaio.
  - f) le spese relative ai contratti di somministrazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua e di eventuali altri servizi forniti per sua utilità, sono a carico dell'ente assegnatario;
  - g) l'ammontare dell'eventuale cauzione e della penale;
  - h) gli estremi dell'eventuale garanzia o polizza fideiussoria di cui al successivo comma IO;
  - i) le fattispecie per la revoca dell'assegnazione e per la risoluzione e rescissione del contratto o della convenzione di cui al successivo art. 16.
  - j) il trattamento fiscale dell'atto, la registrazione e la trascrizione dello stesso a norma di legge;
10. Prima della sottoscrizione del contratto di concessione o di locazione o della convenzione, l'assegnatario versa al Comune un importo pari ad una mensilità del canone a lordo della percentuale di abbattimento, quale deposito cauzionale ovvero garanzia o polizza fideiussoria di pari importo, con una delle forme seguenti: La cauzione di cui sopra è prestata indifferente mente nelle seguenti forme:
  - a) mediante garanzia fideiussoria rilasciata da una delle imprese esercenti l'attività bancaria previste dal DPR 22 maggio 1956, n ° 635;
  - b) mediante polizza fideiussoria, rilasciata da una delle imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni, ai sensi del DPR 13 febbraio 1959, n ° 449 e del decreto legislativo 17 marzo 1995, n ° 175. La polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria dovrà contenere l'assunzione dell'obbligo da parte del fideiussore di pagare l'importo della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Ente, con rinuncia espressa al diritto di opporre a quest'ultimo qualsiasi eccezione. Dovrà inoltre contenere l'espressa rinuncia del fideiussore al beneficio preventiva escussione del debitore principale previsto dall'art. 1944 del codice civile nonché l'espressa rinuncia del fideiussore dei diritti e delle tutele di cui all'art. 1957 del codice civile.
11. L'assegnatario deve stipulare il contratto di locazione o la convenzione nel termine previsto dall'avviso pubblico. In caso di mancata stipula per fatto imputabile all'aggiudicatario,

l'Amministrazione Comunale provvederà, mediante determina dirigenziale, alla revoca della aggiudicazione ed incamererà la cauzione e il deposito delle spese.

12. Nel caso in cui l'utilizzo del bene concesso comporti, ai sensi dell'art. 2051 C.C., una ipotesi di responsabilità civile verso terzi connessa all'attività del concessionario, questo è tenuto a produrre alla stipula del contratto, relativa polizza R.C. di importo pari a sei mensilità del canone o corrispettivo a lordo degli abbattimenti. Si applicano le condizioni di cui al secondo periodo di cui alla lettera b) del precedente comma 10.
13. In caso di morosità dell'assegnatario, l'amministrazione comunale si rivale sul deposito cauzionale e su eventuali ulteriori contributi comunali già concessi e non ancora pagati al soggetto debitore. Esaurite tali risorse, nel caso in cui permanga una morosità pari ad almeno tre mensilità di canone si procede con la revoca del contributo in conto canone e con la revoca dell'assegnazione e, nel caso il soggetto assegnatario non lasci l'immobile entro il termine non superiore a trenta giorni, con l'avvio della procedura di sfratto per morosità
14. Per rientrare dalla morosità e per ricostituire il deposito cauzionale, per una sola volta durante il rapporto di locazione o concessione, l'assegnatario può fruire di una dilazione per il pagamento del relativo importo in sei rate uguali, senza aggravio di interessi e senza la presentazione di garanzia fideiussoria. In tal caso non si procede alla revoca dell'assegnazione.
15. E' in ogni caso fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di revocare l'assegnazione dell'immobile in qualsiasi momento, in base a disposizioni di carattere generale finalizzate a tutelare un interesse pubblico, senza che il conduttore o il concessionario abbia diritto a compensi o indennità di alcun titolo, nessuno escluso ed eccettuato. In presenza di siffatta revoca il conduttore o il concessionario ha facoltà di recedere anticipatamente dalla locazione o concessione. In caso contrario il conduttore o il concessionario sarà comunque tenuto al pagamento del corrispettivo a lordo della percentuale di abbattimento sul canone pieno. Il conduttore o il concessionario si impegna, pena la revoca dell'assegnazione, a comunicare al Comune di Brindisi ogni novità rilevante in relazione ai requisiti necessari per ottenere il contributo medesimo.
16. Qualora il Comune verifichi che non permangono le condizioni presenti al momento della concessione del contributo potrà decidere la revoca dell'assegnazione e, ai sensi delle clausole contrattuali inserite, rendere operante tale decisione mediante comunicazione all'utilizzatore.
17. Gli assegnatari ai sensi del presente Regolamento dovranno intestarsi le utenze, partecipare alle eventuali spese condominiali secondo le quote di spettanza e curare a proprie spese la manutenzione ordinaria dell'unità immobiliare.
18. Il beneficio derivante dalla applicazione delle agevolazioni sopraindicate costituisce forma di contribuzione a favore del soggetto assegnatario e deve essere oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", mediante inserimento in apposito elenco soggetto ad aggiornamento a cadenza annuale ed alla pubblicazione in attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.
19. E' vietato procedere ad assegnazioni di immobili previsti nel presente articolo dopo la data di pubblicazione dell'indizione di qualsiasi consultazione per le elezioni dei componenti del Parlamento, del Consiglio della Regione Puglia, del Consiglio della Provincia di Brindisi e del Consiglio Comunale di Brindisi.
20. Per i beni culturali si applica la disciplina di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii.

## **Articolo 15**

### **Beni assegnati a soggetti privati a canone agevolato mediante presentazione di specifico progetto di utilizzo**

1. Sono altresì assegnabili in concessione o locazione a canone agevolato, prioritariamente a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni senza scopo di lucro controllate o partecipate dal Comune di Brindisi, nonché alle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale ed associazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, c.l, lett. a), del D.Lgs. n. 460 del 1997, gli immobili di proprietà comunale individuati in specifici

progetti di utilizzo, presentati dai predetti soggetti e istruiti positivamente dalla Direzione competente per materia.

2. Tali progetti dovranno essere dichiarati di interesse dalla Giunta Comunale a mezzo di apposito provvedimento deliberativo, proposto dalla Direzione competente per materia.
3. Le istanze di assegnazione riferite agli immobili comunali inseriti in progetti di utilizzo dichiarati di interesse debbono essere redatte indicando espressamente l'uso previsto, conforme al progetto di utilizzo stesso e presentate all'Ufficio Patrimonio a seguito della esecutività del provvedimento deliberativo di cui al comma precedente.
4. La durata di tali assegnazioni è stabilita dalla Giunta Comunale, per non oltre nove anni rinnovabile per una sola volta per uguale periodo, in relazione alle caratteristiche di complessità ed onerosità per l'assegnatario dei progetti dichiarati di interesse.
5. Le modalità di contabilizzazione del contributo in conto canone a carico della Direzione competente per materia, nonché la misura dello stesso sono determinate, per l'intera durata del rapporto contrattuale.
6. Il beneficio derivante dalla applicazione delle agevolazioni sopraindicate costituisce forma di contribuzione a favore del soggetto assegnatario e deve essere oggetto di pubblicazione, mediante inserimento in apposito elenco soggetto ad aggiornamento a cadenza annuale ed alla pubblicazione in attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.
7. Per i beni culturali si applica la disciplina di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii..

#### **Articolo 16**

##### **Cause di revoca dell'assegnazione e di rescissione del contratto o di decadenza dalla concessione e dalla convenzione**

1. Fatta salva la facoltà di prevedere ipotesi più stringenti, il contratto di concessione deve prevedere clausola di revoca dell'assegnazione e di rescissione del contratto o di decadenza dalla concessione e dalla convenzione, con l'obbligo da parte del concessionario della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose, nell'ipotesi che si verificano le seguenti fattispecie:
  - a) mancato pagamento del canone e relativi interessi oltre 3 mesi dalla scadenza;
  - b) riscontro di inerzia grave, cui non si è ottemperato entro 3 mesi dalla data di comunicazione di diffida da parte del dirigente/funzionario-apicale competente;
  - c) mancato rilascio della garanzia/cauzione a garanzia del puntuale rispetto del contratto di concessione;
  - d) mancato reintegro della cauzione ove richiesto;
  - e) mancato rispetto del divieto di subconcessione;
  - f) mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto;
  - g) mancata sottoscrizione del rinnovo contrattuale nei termini comunicati al destinatario;
  - h) mancata produzione della polizza R.C. verso terzi di cui al successivo art. 19.

#### **CAPO II**

##### **BENI DESTINATI A FINALITÀ ECONOMICHE**

##### **SEZIONE I ALIENAZIONI**

#### **Articolo 17**

##### **Immobili oggetto di alienazione**

1. Con delibera della Giunta Comunale sono individuati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 58 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con la Legge 21 agosto 2008 n. 133 e

ss.mm.ii., gli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali della Amministrazione comunale, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base di tale elenco dei beni viene redatto il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni patrimoniali, che forma allegato tanto al Bilancio di previsione quanto al Documento Unico di Programmazione e sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La deliberazione del Consiglio Comunale costituisce approvazione di variante allo strumento urbanistico generale e, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 5/2010, non necessita di controllo regionale.
3. Ove le varianti urbanistiche riguardino terreni classificati come agricoli dallo strumento urbanistico generale vigente, ovvero comportino variazioni volumetriche superiori al 10 per cento dei volumi previsti dal medesimo strumento urbanistico vigente, sono sottoposte a controllo di compatibilità rispetto agli atti di pianificazione sovraordinata, previa istruttoria del servizio competente, da parte della Giunta regionale, che si pronuncia entro sessanta giorni dalla data di ricevimento. Decorso tale termine, le varianti si intendono approvate. Qualora la Giunta regionale deliberi la non compatibilità delle varianti, si applicano le procedure di cui agli articoli 9, 10 e 11 della L.R. n. 20/2001 poste in capo al Comune e alla Regione, con i termini ridotti della metà. Le varianti sono pubblicate sul Bollettino ufficiale della Regione Puglia, come disciplinato dall'art.17 comma 2 della L.R. n.5/2010.
4. Per i beni culturali si applica la disciplina di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii..

## **Articolo 18**

### **Modalità di alienazione degli immobili**

1. La Giunta presenta all'approvazione del Consiglio l'elenco dei beni comunali per i quali si intendono avviare le procedure di alienazione, specificando quelli destinati alla realizzazione di edilizia sociale da parte di soggetti privati. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, individua altresì gli immobili comunali da trasformare ai fini della realizzazione di edilizia sociale, attraverso la concessione d'uso degli stessi a soggetti privati.
2. Si procede alla vendita ed alla concessione di cui al precedente comma 1 mediante asta pubblica, salvo i casi previsti nel successivo articolo 21. Non possono essere attivate procedure di vendita per la piena proprietà di beni nei casi di cui al precedente art. 17 comma 3, fino alla conclusione del relativo procedimento di variante urbanistica.
3. Il prezzo ed il canone concessorio a base d'asta vengono stabiliti dall'Ufficio Patrimonio o dall'Agenzia delle Entrate che determina il più probabile valore di mercato.
4. L'avviso d'asta è pubblicato sul sito web istituzionale all'Albo Pretorio almeno 30 giorni prima di quello fissato per la gara.
5. Possono essere previste altre adeguate forme di pubblicità sui quotidiani di interesse locale, nonché ogni altra forma ritenuta opportuna.
6. L'avviso deve indicare:
  - a) il responsabile del procedimento;
  - b) il luogo, il giorno e l'ora e le modalità di svolgimento della gara stessa;
  - c) il bene oggetto d'asta;
  - d) il prezzo o il canone a base d'asta;
  - e) gli eventuali diritti di prelazione gravanti sul bene oggetto d'asta;
  - f) i termini e le modalità per la presentazione delle offerte, le modalità di aggiudicazione e quelle per il pagamento del prezzo definitivo;
  - g) l'ufficio comunale presso il quale far pervenire l'offerta.

## **Articolo 19**

### **Partecipazione alla gara**

1. L'asta viene effettuata con il metodo delle offerte segrete al rialzo.
2. L'offerta segreta, in plico sigillato controfirmato sui lembi di chiusura, redatta in carta legale, dovrà pervenire nei termini specificati nell'avviso di gara.
3. Dovrà essere costituita, quale condizione per la partecipazione, cauzione nei termini previsti dall'avviso di asta.
4. La cauzione a garanzia della stipula del contratto viene indicata nell'avviso d'asta e determinata come segue:
  - in misura pari al 10% del prezzo a base d'asta e comunque non superiore a 20.000,00 Euro per gli immobili con prezzo a base d'asta fino 500.000,00 Euro;
  - in misura pari al 7% del prezzo a base d'asta e comunque non superiore a 50.000,00 Euro per gli immobili con prezzo a base d'asta compreso tra 500.001,00 Euro e 1.000.000,00 Euro;
  - in misura pari al 5% del prezzo a base d'asta e comunque non superiore a 200.000,00 Euro per gli immobili con prezzo a base d'asta compreso tra 1.000.001,00 Euro ed 6.000.000,00 Euro;
  - in misura pari al 5% del prezzo a base d'asta e comunque non superiore a 500.000,00 Euro per gli immobili con prezzo a base d'asta compreso tra 6.000.001,00 Euro ed 10.000.000,00 Euro;
  - per gli immobili con prezzo a base d'asta superiore ad 10.000.000,00 Euro la cauzione sarà pari ad 500.000,00 Euro più il 2% per l'importo eccedente ad 10.000.000,00 Euro.
5. Qualora non sia versata in tesoreria, la cauzione può essere costituita anche da fideiussione bancaria o assicurativa, con l'espressa previsione della rinuncia al beneficio dell'escussione del debitore principale.
6. La cauzione sarà incamerata dal Comune, qualora l'aggiudicatario rinunci a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula nei tempi previsti dai successivi articoli 24 e 25;
7. La cauzione sarà svincolata per i concorrenti non aggiudicatari e per gli aggiudicatari degli immobili sui quali venga esercitato il diritto di prelazione di cui all'art. 21, entro il termine di 30 giorni dall'esperimento della gara o dall'esercizio del diritto di prelazione.
8. L'asta si terrà nel luogo nel giorno ed ora specificati nell'avviso d'asta e chiunque vi abbia interesse sarà ammesso a parteciparvi ed assistere alla apertura dei plichi contenenti le offerte segrete nonché alle operazioni di redazione del relativo verbale.
9. L'asta sarà considerata valida anche in presenza di una sola offerta. Le offerte per essere valide debbono essere di importo pari o superiore al prezzo di base d'asta indicato nel bando.
10. Con specifico verbale sarà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria al concorrente che ha presentato la maggiore offerta. Nel caso in cui quest'ultima sia stata presentata da due o più concorrenti presenti, si procede nella medesima seduta ad una licitazione fra essi soli, con offerte segrete da presentare in plico sigillato entro il termine assegnato dal presidente del seggio di gara. Il soggetto che risulta migliore offerente è dichiarato aggiudicatario. Si procede alla licitazione anche nel caso in cui sia presente uno soltanto di coloro che presentarono offerte uguali. Ove nessuno di coloro, che fecero offerte uguali, sia presente, o i presenti non vogliano migliorare l'offerta, si procede con estrazione a sorte per decidere chi debba essere l'aggiudicatario.
11. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre l'accettazione del Comune consegue solo al provvedimento di aggiudicazione definitiva.
12. L'aggiudicazione non tiene luogo del contratto.
13. Il bando può prevedere che l'asta si svolga con un metodo che consenta rilanci successivi.



## **Articolo 20**

### **Diritto di prelazione**

1. E' riconosciuto il diritto di prelazione ai locatari e concessionari dei singoli beni in vendita, anche nel caso in cui il rapporto contrattuale sia già scaduto, che non abbiano situazioni di morosità nei confronti del Comune relative al pagamento dei canoni o delle indennità di occupazione e degli oneri accessori, o altre situazioni di inadempimento contrattuale.
2. Il diritto di prelazione non si applica sulle singole unità o porzioni immobiliari nel caso in cui queste facciano parte di un fabbricato o di un complesso immobiliare, anche locato o concesso a più soggetti, ma che viene venduto in blocco.
3. Il diritto di prelazione di cui al precedente comma 1 viene esercitato previa notifica dell'offerta da parte del Comune. Entro 30 gg. dalla data di avvenuta notifica, l'interessato deve a sua volta notificare al Comune l'accettazione, con allegata la prova dell'avvenuta costituzione della garanzia di cui al quarto comma del precedente art. 20.

## **Articolo 21**

### **Aste deserte**

1. Nel caso in cui la prima asta vada deserta o non si proceda all'aggiudicazione il prezzo di vendita sarà decrementato del 10% sul prezzo a base d'asta per l'indizione della successiva gara. Qualora anche la seconda gara vada deserta <sup>1</sup> non si proceda all'aggiudicazione il prezzo di vendita sarà decrementato di un ulteriore 20% sul prezzo a base d'asta per l'indizione della successiva gara. Tra la data di pubblicazione della prima e della terza gara non devono intercorrere più di 5 anni solari.
2. In fase di prima attuazione del presente regolamento, le disposizioni del precedente comma 1 potranno applicarsi anche alle procedure di gara già espletate nel quinquennio precedente all'approvazione del medesimo regolamento.
3. Qualora anche a seguito della procedura di cui al comma 1 del presente articolo le tre gare espletate nel quinquennio siano andate deserte o non si sia proceduto all'aggiudicazione, il dirigente del Settore Patrimonio valuta se vi siano i presupposti per procedere ad una nuova stima del bene oppure se ricorrere ad una procedura di evidenza pubblica senza determinazione della base d'asta, dovendo, per quest'ultima opzione, sottoporre comunque le offerte pervenute a giudizio di congruità da esprimersi da parte dello stesso dirigente.

## **Articolo 22**

### **Vendita con procedura negoziata diretta**

1. Si può procedere alla vendita con procedura negoziata diretta, in ogni caso per un prezzo non inferiore al valore di mercato stimato dall'Ufficio Patrimonio o dall'Agenzia dell'Entrata, nei seguenti casi:
  - a) vendita in favore di enti pubblici che richiedano il bene immobile per motivi di pubblico interesse;
  - b) vendita finalizzata ad operazioni di permuta con altri immobili che l'Amministrazione voglia acquisire per motivati fini istituzionali;
  - c) vendita a favore di soggetti già incaricati da amministrazioni pubbliche per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse;
  - d) conferimento al capitale di società partecipate dal Comune;
  - e) vendita di immobili per i quali per i quali la procedura prevista dall'art. 21 non abbia sortito effetti;

---

<sup>1</sup> Nota tecnica: tra le parole "deserta" e "non" deve intendersi inserita la congiunzione "o" (per la coerenza sintattica e logica del periodo)

- f) vendita di immobili di modesto valore (fino a 30.000 Euro);
  - g) vendita di terreni che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità ed il cui valore, quali beni a sè stanti, siano ridotti a causa delle limitazioni di uso derivanti dalla interclusione. In tali casi ove si rilevi il potenziale interesse all'acquisto di più soggetti si procede con procedura negoziata preceduta da gara informale, mediante la pubblicazione di idoneo avviso all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune.
2. Nei casi previsti dai precedenti punti e), f), g) del precedente comma 1, il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio competente adotta un provvedimento amministrativo con cui si manifesta la volontà di procedere con la procedura negoziata diretta. Il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web istituzionale del Comune. La pubblicazione sul sito istituzionale deve essere protratta sino al termine ultimo della procedura.
  3. L'avviso deve indicare:
    - a) il responsabile del procedimento;
    - b) il bene oggetto della procedura negoziata;
    - c) la indicazione del termine, non inferiore a 45 giorni dalla pubblicazione, entro il quale l'amministrazione può procedere alla aggiudicazione sulla base della maggiore offerta;
    - d) l'indicazione del termine ultimo, non superiore ad un anno dalla pubblicazione dell'avviso, entro il quale l'amministrazione, a seguito della conclusione con esito negativo per mancata presentazione di offerte congrue nel primo termine indicato, può procedere alla aggiudicazione a seguito della prima offerta congrua pervenuta;
    - e) i termini e le modalità per la presentazione formale, su carta legale, della offerta irrevocabile di acquisto da parte del proponente;
    - f) le modalità di aggiudicazione e quelle per il pagamento del prezzo definitivo;
    - g) l'ufficio comunale presso il quale far pervenire l'offerta.
  4. L'accettazione da parte del Comune dell'offerta irrevocabile di acquisto consegue solo al provvedimento di aggiudicazione definitiva, che non può comunque intervenire prima di quarantacinque giorni dalla pubblicazione del provvedimento di cui al precedente comma 2.
  5. Nel caso in cui risultino più soggetti interessati all'acquisto il bene viene aggiudicato al maggior offerente. Nel caso risultino presentate offerte di pari importo e nessuno di coloro che fecero offerte uguali voglia migliorare l'offerta, si procede, in seduta pubblica a cui hanno diritto di presenziare i soggetti offerenti interessati, con estrazione a sorte per decidere chi debba essere l'aggiudicatario.

## **Articolo 23**

### **Stipulazione dell'atto**

1. La stipulazione dell'atto di vendita ed il pagamento del prezzo deve avvenire nei termini e con le modalità previste dall'aggiudicazione definitiva.
2. Tutte le spese relative e consequenziali all'atto di compravendita, nonché quelle relative agli eventuali atti preliminari, fanno capo all'aggiudicatario.
3. Nel caso le condizioni di aggiudicazione definitiva prevedano la formalizzazione del trasferimento previo apposito preliminare di compravendita quest'ultimo dovrà essere stipulato con contestuale esibizione di quietanza originale rilasciata dal Tesoriere Comunale attestante l'avvenuto versamento, in unica soluzione, della quota parte di prezzo di vendita non inferiore al 30%.
4. Il pagamento del prezzo deve avvenire nelle modalità indicate nell'Avviso ed al momento del rogito deve essere esibita quietanza originale rilasciata dal Tesoriere Comunale attestante l'avvenuto versamento, in unica soluzione, dell'intero corrispettivo o quota prezzo dovuta. Non è prevista la possibilità di dilazioni di pagamento.
5. L'immissione in possesso e la consegna degli immobili alla parte acquirente avrà luogo solo a seguito della avvenuta riscossione dell'intero prezzo e del perfezionamento dell'atto di vendita.

**Articolo 24**  
**Proroga dei termini**

1. Il termine fissato per la stipula dell'atto di compravendita, potrà essere prorogato una sola volta e per non più di tre mesi se l'acquirente abbia presentato richiesta di mutuo e questo non sia stato ancora erogato per cause indipendenti dalla volontà del soggetto acquirente.

**Articolo 25**  
**Revoca dell'aggiudicazione**

1. Qualora la stipulazione del contratto non avvenga nei termini stabiliti per fatto dell'interessato o non vengano rispettate le condizioni di vendita, l'atto con cui si dispone l'aggiudicazione viene revocato e la cauzione versata è trattenuta dall'Amministrazione Comunale.

**SEZIONE II**  
**CONCESSIONI E LOCAZIONI DI VALORIZZAZIONE ED UTILIZZAZIONE A FINI ECONOMICI**

**Articolo 26**  
**Immobili oggetto di concessione o locazione di valorizzazione ed utilizzazione a fini economici**

1. L'art. 3 bis del D.L. n. 351/2001 (così come aggiunto dall'art. 1 comma 259 della L. n. 296/2006) e ss.mm.ii. nonché l'art. 58 del D.L. n. 112/2008 recano la disciplina, rispettivamente, della "Valorizzazione e utilizzazione a fini economici dei beni immobili tramite concessione o locazione" e della "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali".
2. In esecuzione di tale normativa il Comune di Brindisi può assegnare in concessione o locazione di valorizzazione ed utilizzazione a fini economici, a titolo oneroso, gli immobili individuati nel piano delle alienazioni e valorizzazioni, come approvato dal Consiglio Comunale quale documento allegato al bilancio di previsione dell'Ente.

**Articolo 27**  
**Procedura per l'individuazione del concessionario e del conduttore e contenuto del contratto**

1. L'individuazione del concessionario e del conduttore avviene mediante il ricorso a procedure di evidenza pubblica, tra soggetti dotati di idonei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi e con esperienza pluriennale nella progettazione di qualità e nei settori commerciali e gestionali individuati per l'uso degli immobili.
2. La durata del rapporto contrattuale è commisurata al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario del piano degli investimenti e della connessa gestione; al termine della concessione o della locazione tutte le opere realizzate dal concessionario o dal conduttore saranno acquisite al patrimonio comunale senza diritto a rimborsi o indennità. La precedente disposizione è da riportare nel bando.
3. Il canone della concessione o della locazione è determinato dall'Ufficio del Patrimonio, secondo i valori di mercato, tenendo conto degli investimenti necessari per la riqualificazione e riconversione degli immobili e della ridotta remuneratività iniziale dell'operazione.
4. L'immobile è concesso o locato ai fini della riqualificazione e riconversione del medesimo bene tramite interventi di recupero, restauro, ristrutturazione anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso finalizzate allo svolgimento di attività economiche o attività di servizio per i

cittadini, ferme restando le disposizioni contenute nel codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni.

5. Tutti gli oneri derivanti dal recupero, restauro, ristrutturazione (edilizia ed urbanistica), nuova costruzione ed ampliamento, inclusa la progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e di dettaglio, inclusi gli oneri urbanistici derivanti dal cambio di destinazione urbanistica e contributi di costruzione, oltre agli oneri catastali, rimangono a totale ed esclusivo onere del concessionario/conduuttore.
6. Il progetto definitivo dovrà essere approvato, secondo le norme di legge, previa autorizzazione della Direzione competente alla gestione del rapporto concessorio o locativo.
7. Alla concessione o alla locazione non si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016.

### **SEZIONE III**

#### **CONCESSIONE, LOCAZIONE E COMODATO**

##### **Articolo 28**

##### **Concessione e comodato d'uso a titolo oneroso**

1. I beni appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile possono formare oggetto di rapporto di concessione amministrativa, mentre i beni appartenenti al patrimonio disponibile possono formare oggetto di locazione o di comodato in uso a soggetti terzi diversi da quelli di cui al primo comma del successivo articolo 30.
2. Il canone della concessione, il corrispettivo della locazione o del comodato in uso sono determinati secondo il valore di mercato dall'Ufficio Patrimonio o dall'Agenzia delle Entrate e approvati con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio provvede all'assegnazione in concessione ovvero con contratto di locazione o di comodato in uso a terzi dei beni immobili demaniali e indisponibili a seguito di procedura ad evidenza pubblica, come disciplinata dal successivo art. 36.
4. Il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio porrà in essere tutti i necessari controlli, di natura amministrativa e tecnica, in ordine al rispetto delle pattuizioni contrattuali da parte dell'utilizzatore; qualora venissero ravvisati inadempimenti, verrà dato corso alla procedura per la risoluzione del rapporto contrattuale da parte dell'Ufficio Patrimonio.
5. Alla scadenza della concessione o del contratto di locazione o comodato in uso è escluso il rinnovo tacito.
6. Le procedure, le modalità ed i requisiti soggettivi per l'eventuale prosecuzione del rapporto contrattuale sono indicati e contenuti nell'avviso pubblico e nell'atto accessivo alla concessione o al contratto di locazione e di comodato in uso.
7. La concessione o il contratto di locazione e di comodato in uso saranno rinegoziati con l'assegnatario purché questi risulti essere in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Amministrazione Comunale.
8. Nel caso di concessione di immobili a canone ai fini del rinnovo, il concessionario presenta apposito rendiconto ed una dettagliata relazione delle attività svolte in vigenza del rapporto di concessione in fase di scadenza, unitamente al progetto di utilizzo dell'immobile e la dichiarazione di sussistenza dei requisiti previsti dal precedente art. 14.
9. Per i beni culturali si applica la disciplina di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. e del regolamento comunale specifico in materia.

## Articolo 29

### Concessione e comodato in uso a titolo gratuito

1. L'assegnazione in concessione degli immobili demaniali e indisponibili o in comodato in uso degli immobili disponibili a titolo gratuito da parte del Comune dei beni immobili di sua proprietà o in detenzione può essere disposta, senza necessità di un avviso pubblico, soltanto in casi eccezionali, da motivare adeguatamente, a favore dei soggetti terzi di seguito indicati:
  - a) Amministrazioni pubbliche;
  - b) enti, fondazioni e associazioni senza scopo di lucro controllate o partecipate dal Comune di Brindisi;
  - c) organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale e/o turistica ed associazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, c. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 460 del 1997;
  - d) soggetti terzi iscritti nei Registri delle Organizzazioni di Volontariato ex Legge n. 266/91 o all'Anagrafe delle ONLUS presso il Ministro delle Finanze ex D. Lgs. n. 460/1997;
  - e) associazioni di promozione sociale iscritte ad Albi gestiti da amministrazioni pubbliche statali, della Regione Puglia, della Provincia di Brindisi, del Comune di Brindisi ovvero da Associazioni di rilievo nazionale.
2. I beni immobili demaniali e i beni immobili indisponibili sono assegnati con atto di concessione gratuita, mentre i beni immobili disponibili con atti di comodato in uso gratuito.
3. L'assegnazione della concessione o del comodato in uso gratuiti ad amministrazioni pubbliche, previa apposita istanza in cui si indica l'attività di interesse pubblico da svolgere e la durata dell'assegnazione. La durata non superiore a nove anni, salvo il rinnovo richiesto e pattuito con formale atto, nonché le modalità e le condizioni di utilizzo dell'immobile interessato saranno definiti in un preventivo accordo o protocollo di massima, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
4. La concessione o il comodato in uso gratuiti a terzi, ancorché amministrazioni pubbliche non comportano la cessione o rinuncia da parte del Comune dei propri diritti reali, delle proprie potestà di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale.
5. La concessione o il comodato in uso gratuiti a soggetti privati si intendono revocabili per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.
6. La concessione dei beni immobili demaniali e indisponibili é disposta con un provvedimento amministrativo unilaterale adottato dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e sottoscritto per accettazione dal concessionario; il comodato in uso dei beni immobili disponibili é assegnato con un contratto di natura privatistica stipulato e sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e dal soggetto comodatario.
7. Per l'assegnazione gratuita ai soggetti privati si applicano le disposizioni di cui ai seguenti commi, e per quanto non previsto negli stessi successivi commi si rinvia alle disposizioni di cui al precedente articolo 14 se e in quanto compatibili.
8. Per poter fruire della predetta assegnazione gratuita i soggetti privati interessati devono presentare apposita istanza corredata uno specifico progetto in cui si illustri le attività da svolgere, l'utilità per la collettività di Brindisi, gli obiettivi da raggiungere, un cronoprogramma delle attività e la durata dell'assegnazione richiesta.
9. La durata della concessione o del comodato in uso non può essere superiore a sei anni e il loro rinnovo è consentito se previsto nell'atto originario.
10. Il progetto è istruito dalla Direzione competente per materia che sottopone alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione con la quale viene riconosciuto e dichiarato l'interesse pubblico dell'attività da svolgere da parte del soggetto istante nell'immobile da assegnare.  
Ai fini dell'assegnazione la Direzione competente per materia, dopo avere verificato il possesso dei requisiti soggettivi previsti dal primo comma, accerterà la sussistenza dei seguenti elementi,

che il soggetto istante deve autodichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, a pena della non assegnazione:

- a) se i componenti degli organi di amministrazione e direttivi siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale o per un reato connesso alla criminalità organizzata o siano sottoposti a misure di sicurezza; qualora una delle predette fattispecie dovesse avverarsi nel corso di validità dell'assegnazione, si provvede alla revoca della stessa assegnazione e alla revoca della concessione ovvero alla conseguente risoluzione del contratto di comodato in uso;
  - b) la previsione nello statuto o nell'atto costitutivo del soggetto istante della mancanza dello scopo di lucro e della pubblicazione sul proprio sito web istituzionale dei bilanci preventivi e consuntivi;
  - c) se il soggetto istante abbia già svolto attività uguali o simili con il Comune di Brindisi o con altre amministrazioni ed eventualmente con quali risultati ed esperienze, da comprovare con idonea documentazione;
  - d) la indicazione del personale, specificando il profilo professionale e le attività da svolgere, e i mezzi strumentali necessari per garantire i risultati prefissati o i programmi da svolgere;
  - e) l'indicazione dell'ambito della città di Brindisi in cui viene a ricadere l'attività da svolgere da parte del soggetto istante o comunque sia di rilevante interesse pubblico locale;
  - f) l'esistenza o meno di altri rapporti uguali o simili con altre amministrazioni pubbliche, indicando le amministrazioni e le attività svolte;
  - g) la sussistenza o meno a favore del soggetto istante di benefici o contributi o altre forme di agevolazione da parte di amministrazioni pubbliche o abbia fatto domanda per ottenerne, e, in caso affermativo, quale sia il loro ammontare;
  - h) l'impegno a utilizzare nell'ambito dell'attività da svolgere nell'immobile oggetto dell'eventuale assegnazione almeno una persona disabile, debitamente retribuita per non meno del cinquanta per cento dell'orario previsto dal relativo contratto collettivo nazionale o locale di lavoro, per ogni cinque dipendenti o persone utilizzate per lo svolgimento dell'attività;
  - i) l'impegno di consegnare al Comune i propri bilanci preventivi e i rendiconti annuali, entro trenta giorni dalla loro approvazione, e una compiuta relazione delle attività svolte in vigenza del rapporto di concessione o di comodato in uso.
11. L'atto di concessione o di comodato gratuiti deve prevedere l'assunzione a carico del concessionario o del comodatario:
- a) di tutte le spese accessorie afferenti l'immobile, ivi comprese le spese di manutenzione ordinaria nonché le utenze ed i consumi da attivare e corrispondere direttamente dal concessionario ai soggetti erogatori ovvero l'impegno del concessionario a rimborsare tali utenze e consumi all'Amministrazione Comunale, per intero o pro-quota, qualora l'attivazione diretta non sia possibile;
  - b) le spese di manutenzione straordinaria e messa a norma dell'immobile, nonché eventuali lavori necessari per l'attività specifico da svolgere nell'immobile interessato; in tal caso, i lavori dovranno essere autorizzati dall'Ufficio Patrimonio e conseguire il permesso di costruzione, secondo le norme di legge, previa autorizzazione della Direzione competente alla gestione del rapporto concessorio.
12. Non spetterà al concessionario alcun rimborso o indennità, a qualunque titolo, per le opere eseguite, che resteranno a totale beneficio del Comune di Brindisi.
13. La concessione o il comodato in uso gratuiti a soggetti privati si intendono revocabili per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.
14. Per i beni culturali si applica la disciplina di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii..

### **Articolo 30**

#### **Concessione o comodato in uso temporanei**

1. Il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio ha competenza per il rilascio delle concessioni e dei comodati in uso temporanei consistenti in utilizzazioni che ricadono su immobili demaniali o del patrimonio indisponibile e disponibile, la cui durata può essere da un giorno a non oltre sei mesi, che conseguono ad espressa richiesta di un soggetto e che trovano origine nell'organizzazione di eventi o manifestazioni occasionali.
2. Il promotore dell'evento inoltra formale richiesta alla Direzione dell'Ufficio Patrimonio e, in caso di accoglimento della medesima, verrà adottata la determinazione dirigenziale che assegna la concessione o il comodato in uso con la conseguente messa a disposizione dell'immobile.
3. Qualora l'utilizzo del bene implichi una regolamentazione dettagliata, pressoché assimilabile a quella delle concessioni ordinarie, verrà sottoscritto tra le parti un atto accessivo alla concessione.
4. Nell'ipotesi, invece, in cui l'immobile venga utilizzato per un periodo non superiore a un mese, non occorrerà sottoscrivere l'atto accessivo, ma sarà sufficiente la sottoscrizione di un verbale/contratto: in tale atto saranno contenute le pattuizioni di massima che disciplineranno l'utilizzo dell'immobile (diligenza nell'uso, prescrizioni specifiche, responsabilità per eventuali inadempimenti ecc.) ed esso sarà redatto in contraddittorio tra le parti, possibilmente sul posto, anche al fine della constatazione dello stato dei luoghi.
5. La concessione o il comodato in uso gratuiti a soggetti privati si intendono revocabili per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.
6. I beni di interesse culturale di cui all'art.1 co.2 lett.b) sono disciplinati dal regolamento approvato con deliberazione C.S. n.25 dl 01/09/2017.

### **Articolo 31**

#### **Utilizzazione degli impianti sportivi**

1. Per la utilizzazione da parte di terzi degli impianti sportivi si applicano le disposizioni del Capo III "Concessione in uso degli impianti sportivi comunali" del vigente "Regolamento unificato per la concessione in uso dei locali e impianti sportivi comunali", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 27.05.2016.

### **Articolo 32**

#### **Concessione di spazi all'interno di immobili scolastici**

1. Le assegnazioni in concessione, a soggetti terzi, di spazi all'interno degli immobili di proprietà del Comune di Brindisi destinati a uso scolastico sono di competenza della Direzione Istruzione, la quale ha la responsabilità gestionale di tali beni, previo parere vincolante del Consiglio di Istituto.
2. Le suddette assegnazioni dovranno avvenire nel rispetto dei principi di ordine generale attinenti i procedimenti di assegnazione di cui al presente Regolamento.

### **Articolo 33**

#### **Concessione finalizzata al restauro ed alla fruizione di beni del demanio culturale ad associazioni e fondazioni senza fini di lucro**

1. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge 30.12.2004 n. 311 —art. 1, commi 303, 304 e 305, il Comune di Brindisi può concedere in uso i beni appartenenti al demanio culturale di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. ii., non aperti al pubblico o non adeguatamente valorizzati, per i quali attualmente non è corrisposto alcun canone e che richiedono interventi di restauro.

2. I beni che possono formare oggetto della concessione sono individuati con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. La scelta del concessionario avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. Possono partecipare al procedimento soggetti privati nonché associazioni e fondazioni, dotate di personalità giuridica e senza scopo di lucro, in possesso dei seguenti requisiti minimi:
  - a) avere, tra le proprie finalità, lo svolgimento di attività di tutela, promozione, valorizzazione o conoscenza del patrimonio culturale;
  - b) avere una documentata esperienza almeno quinquennale nel settore della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale
4. L'utilizzo di tali beni è disciplinato con atto accessivo alla concessione ed il concessionario dovrà corrispondere un canone fissato dall'Ufficio Patrimonio o dall'Agenzia delle Entrate.
5. Dal canone di concessione verranno detratte le spese sostenute dal concessionario per il restauro, entro il limite massimo del canone stesso.
6. Il concessionario è obbligato a rendere fruibile il bene da parte del pubblico con le modalità ed i tempi stabiliti nell'atto di concessione o in apposita convenzione unita all'atto stesso.
7. Il concessionario si impegna a realizzare a proprie spese gli interventi di restauro e conservazione indicati dall'Amministrazione Comunale.
8. I lavori dovranno essere approvati secondo le norme di legge, previa autorizzazione dell'Ufficio Patrimonio.

#### **Articolo 34**

##### **Locazione**

1. I beni appartenenti al patrimonio disponibile comunale possono formare oggetto di un contratto di locazione, in conformità alla disciplina di cui alla legge 27 luglio 1978, n. 392.
2. Il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio provvede alla loro assegnazione a terzi a seguito di procedura ad evidenza pubblica, come disciplinata dal successivo art. 37, qualora si tratti di beni non utilizzati.
3. L'Ufficio Patrimonio porrà in essere tutti i necessari controlli, di natura amministrativa e tecnica, in ordine al rispetto delle pattuizioni contrattuali da parte dell'utilizzatore ciascuna per la propria competenza; qualora venissero ravvisati inadempimenti, verrà dato corso alla procedura per la risoluzione del rapporto contrattuale.
4. Alla scadenza del contratto di locazione è escluso il rinnovo tacito oltre i termini di legge.
5. Le procedure, le modalità ed i requisiti soggettivi per il rinnovo del rapporto contrattuale sono indicati e contenuti nell'avviso pubblico e nel contratto di locazione.
6. Il contratto potrà essere rinegoziato con il conduttore purché questi risulti essere in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Amministrazione Comunale.
7. Nel caso di locazione di immobili a canone agevolato ai fini del rinnovo il conduttore presenta apposito rendiconto ed una dettagliata relazione delle attività svolte in vigenza del rapporto di locazione in fase di scadenza, unitamente al progetto di utilizzo dell'immobile e la dichiarazione di sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 13 del presente Regolamento.

#### **Articolo 35**

##### **Comodato**

1. I beni immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale appartenenti al patrimonio disponibile, possono essere assegnati in comodato a soggetti terzi in casi eccezionali opportunamente motivati, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del Codice Civile, i quali abbiano proposto al Comune di Brindisi uno specifico progetto di utilizzo, che evidenzii un'utilità per la collettività.



2. Le proposte dovranno essere istruite positivamente dalla Direzione competente per materia e dichiarati di pubblico interesse dalla Giunta Comunale; a seguito di tale atto, la Direzione competente procederà alla concessione del bene con atto concessorio.
3. Il comodato ha natura temporanea non superiore a dodici mesi e può essere concesso a titolo oneroso o gratuito.
4. Il comodatario è tenuto a custodire e a conservare l'immobile con la diligenza del buon padre di famiglia, a servirsene per l'uso determinato nel contratto e non può concederne ad un terzo il godimento senza il consenso del comodante.
5. Il comodato deve prevedere il recupero di tutte le spese accessorie afferenti l'immobile, ivi comprese le spese di manutenzione ordinaria nonché le utenze ed i consumi da attivare e corrispondere direttamente dal comodatario ai soggetti erogatori ovvero da rimborsare all'Amministrazione Comunale, per intero o pro-quota, qualora l'attivazione diretta non sia possibile.
6. Sono inoltre poste a carico del comodatario le spese di manutenzione straordinaria e messa a norma dell'immobile, nonché eventuali modifiche edilizie necessarie per l'esercizio delle attività del comodatario; i lavori dovranno essere approvati, secondo le norme di legge, previa autorizzazione della Direzione competente alla gestione del rapporto di comodato.

### **Articolo 36**

#### **Modalità di scelta del contraente**

1. L'Amministrazione Comunale procede all'individuazione del concessionario/conduttore mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. L'Ufficio Patrimonio provvede alla redazione dell'avviso, che deve contenere tutti gli elementi ritenuti essenziali per favorire la massima partecipazione dei soggetti interessati.
3. L'avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Brindisi e ne sarà data altresì pubblicità nelle forme di volta in volta ritenute più idonee.
4. L'avviso definisce i criteri per l'attribuzione dei punteggi per l'aggiudicazione, tenendo conto:
  - a) del progetto per l'utilizzo dell'immobile
  - b) del maggior canone offerto, in rialzo rispetto a quello posto a base d'asta.
5. Il canone a base d'asta è stabilito dal dirigente del settore Patrimonio o dall'Agenzia delle Entrate.
6. L'aggiudicazione avverrà, di norma, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
7. Qualora il canone dell'immobile da concedere o locare sia di modesto valore, pari o inferiore ad € 3.500,00 annui, si procede all'assegnazione in concessione o locazione mediante trattativa diretta con il richiedente dell'immobile.
8. Qualora la procedura abbia ad oggetto la prima assegnazione di immobili a canone agevolato di cui all'art. 15 essa avverrà con evidenza pubblica.
9. L'avviso definisce i criteri per l'attribuzione dei punteggi per l'aggiudicazione, tenendo conto:
  - a) del progetto per l'utilizzo dell'immobile
  - b) dei seguenti elementi, attinenti alle caratteristiche del richiedente:
    - se, in riferimento al progetto per l'utilizzo dell'immobile, il richiedente abbia già svolto attività simili a quelle indicate con il Comune o con altre amministrazioni ed eventualmente con quali risultati ed esperienze;
    - se la struttura sociale sia organizzata con persone e mezzi sufficienti per garantire i risultati prefissati o i programmi da svolgere;
    - se l'ambito in cui viene a ricadere l'attività del soggetto richiedente copra zone della città sfornite di strutture simili o comunque sia di rilevante interesse locale;
    - se esistano o meno rapporti inerenti l'attività da formalizzare in apposita convenzione;

- se il richiedente sia già beneficiario di contributi o altre forme di agevolazione da parte di Enti pubblici o abbia fatto domanda per ottenerne, e, in caso affermativo, quale sia l'ammontare dei medesimi.

### **Articolo 37**

#### **Contenuto dell'atto accessivo alla concessione e del contratto di locazione**

1. L'atto accessivo alla concessione ed il contratto di locazione devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) l'individuazione dell'immobile oggetto di concessione o locazione;
- b) la durata del rapporto contrattuale e, per le concessioni, la possibilità per il Comune di recedere unilateralmente dal contratto, per ragioni di pubblico interesse, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, senza ulteriori formalità e fatte salve le eventuali azioni legali di risarcimento nei confronti del concessionario;
- c) l'importo del canone e il termine del suo pagamento, nonché le modalità ed i tempi per l'aggiornamento;
- d) la espressa indicazione negli atti che prevedano la applicazione di canoni agevolati di cui ai precedenti articoli 14 e 15 della facoltà dell'Amministrazione Comunale di revocare il beneficio dell'abbattimento del canone in qualsiasi momento in base a disposizioni di carattere generale stabilite dall'Amministrazione per quanto riguarda le locazioni e le concessioni di immobili a favore degli organismi senza scopo di lucro, senza che il conduttore/concessionario abbia diritto a compensi o indennità di alcun titolo, nessuno escluso ed eccettuato, salva la facoltà per lo stesso di recedere anticipatamente dalla locazione/concessione,
- e) le finalità ed i limiti di utilizzo del bene da parte del concessionario o conduttore;
- f) le responsabilità del concessionario o del conduttore, gli obblighi e gli oneri, con particolare riferimento all'uso del bene, alla custodia ed alla manutenzione;
- g) le modalità per l'esercizio dei controlli, da parte dell'Amministrazione Comunale, sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte del concessionario/conduttore;
- h) le modalità per la costituzione delle garanzie per l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e per eventuali danni;
- i) gli oneri a carico del Comune.

### **Articolo 38**

#### **Registro degli atti di alienazione, di concessione, di locazione e di comodato**

1. Per tutti gli atti di alienazione e di concessione, i contratti di locazione e di comodato in uso é istituito apposito registro interno ricognitivo, in cui sono annotati: gli elementi essenziali dell'immobile, gli estremi del concessionario o del locatario o del comodatario, l'attività che nell'immobile sarà svolta, in numero di repertoriazione e la data di stipula nonché il soggetto rogante, i numeri e le date rispettivamente di registrazione e di trascrizione, la data di scadenza della durata.
2. Gli atti di concessione e la stipulazione dei contratti di alienazione, di locazione e di comodato in uso sono di competenza del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.
3. Il contratto di alienazione è rogato, di norma, dal Segretario Generale, salvo che l'acquirente intenda che sia rogato da un notaio dallo stesso individuato.
4. I contratti di locazione e di comodato in uso sono stipulati con scrittura privata.
5. La repertoriazione, la registrazione e la trascrizione sono disciplinate dalla legge.

## **Articolo 39**

### **Accordi con le fondazioni bancarie**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 121 del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", il Comune di Brindisi può stipulare protocolli d'intesa con le fondazioni conferenti di cui alle disposizioni in materia di ristrutturazione e disciplina del gruppo creditizio, che statutariamente perseguono scopi di utilità sociale nel settore dell'arte e delle attività e beni culturali, al fine di coordinare gli interventi di valorizzazione sul patrimonio culturale e, in tale contesto, garantire l'equilibrato impiego delle risorse finanziarie messe a disposizione.

## **SEZIONE IV**

### **CONCESSIONE IN USO DEL SALONE DI RAPPRESENTANZA E DELL'AULA CONSILIARE**

## **Articolo 40**

### **Concessione salone di rappresentanza e aula consiliare**

1. E' consentito l'uso del Salone di rappresentanza, intitolato a "On. M.M.Guadalupi", nonché eccezionalmente della Sala Consiliare, intitolata a "On.I.G.Caiati" e relative strutture, da parte di gruppi, Enti, Comitati aventi o meno natura associativa e simili, nonché da parte di singoli privati. I locali sono ubicati presso la sede municipale di Piazza Matteotti 15.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono ottenere l'uso dei locali e delle relative strutture:
  - a. Enti, partiti, associazioni e forze sociali per la manifestazione del pensiero in modo libero e democratico, su qualsiasi problematica socialmente rilevante o d'interesse collettivo;
  - b. Enti o Associazioni non aventi fine di lucro per esposizioni di interesse collettivo;
  - c. Privati per la celebrazione di matrimoni secondo il rito civile.
3. L'uso del Salone di rappresentanza può essere consentito a soggetti diversi da quelli esemplificativi indicati, anche se agiscono a scopo di lucro; L'Amministrazione, in tale frangente, si riserva di effettuare valutazioni caso per caso, alla stregua del rispetto della particolare ubicazione del sito.
4. È soggetto ugualmente a valutazione discrezionale, caso per caso, dell'Amministrazione l'uso eccezionale della Sala consiliare
5. Chiunque sia interessato all'utilizzo di tali sale, deve presentare istanza scritta.
6. In ogni caso, il Comune ha priorità d'uso, per scopi istituzionali o iniziative proprie, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate che a concessioni già rilasciate in precedenza.
7. La concessione all'uso delle Sale è rilasciata dal Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto, se istituito o, da altro dirigente competente, qualora si tratti di richieste aventi carattere di episodicità. Qualora la richiesta presenti connotati di oggettiva continuità anche, se si tratti di periodi di tempo tra loro non contigui, occorre il rilascio del nulla osta del Sindaco o suo delegato.

**TITOLO IV**  
**ACQUISTO IMMOBILI DI PROPRIETA' PRIVATA**

**Articolo 41**  
**Disciplina e procedura**

1. Fermi restando il rispetto dei vincoli delle previsioni normative sovraordinate, il Comune di Brindisi può acquistare immobili di proprietà privata, necessari per le finalità istituzionali dell'Ente.
2. La volontà di acquistare un immobile, indicandone la destinazione, é di competenza del Consiglio Comunale. Nell'ipotesi che tale volontà sia stata espressa in un atto fondamentale dello stesso organo consiliare, la Giunta Comunale provvede a dare al Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e alle altre Direzioni competenti per le materie di attività e di ragioneria le direttive utili per procedere alla individuazione e all'acquisto dell'immobile.
3. La procedura per l'acquisto dell'immobile dovrà essere ad evidenza pubblica e di competenza dell'Ufficio Patrimonio, che porrà in essere tutte le attività preliminari, connesse e conseguenti alla medesima.
4. Le offerte pervenute saranno valutate da apposita Commissione nominata dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.
5. I beni da acquistare dovranno essere liberi da vincoli, iscrizioni e trascrizioni pregiudizievoli.
6. Il prezzo richiesto per la compravendita sarà sottoposto a giudizio di congruità da parte del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.

**TITOLO V**  
**LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' PRIVATA**

**Articolo 42**  
**Disciplina e procedura**

1. Fermi restando il rispetto dei vincoli delle fonti di diritto sovraordinate, il Comune di Brindisi, ove ritenuto possibile, può acquisire in locazione immobili di proprietà privata, necessari per le finalità istituzionali dell'Ente.
2. La procedura per la ricerca dell'immobile oggetto di locazione è di competenza dell'Ufficio Patrimonio, che porrà in essere tutte le attività preliminari, connesse e conseguenti alla medesima; in particolare, la Direzione provvederà alla pubblicazione di apposito avviso da pubblicare per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune, nel quale saranno contenute gli elementi essenziali dell'immobile che si intende acquisire in locazione, l'attività da svolgere nello stesso e la durata del contratto.
3. Le offerte pervenute saranno valutate da apposita Commissione nominata dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.
4. Il canone richiesto per la locazione sarà sottoposto a giudizio di congruità da parte del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.

**TITOLO VI**  
**NORMA SPECIALE FINALE E TRANSITORIA**

**Articolo 43**  
**Definizione dei pregressi rapporti in essere di fatto**

1. I rapporti in essere di fatto alla data di entrata in vigore del presente regolamento afferenti l'utilizzazione da parte di terzi di immobili comunali, non regolati da un atto di concessione

ovvero da un contratto di locazione o di comodato in uso, devono essere accertati e regolarizzati, pena la dichiarazione di inesistenza del relativo atto concessorio o contrattuale e l'attivazione delle azioni necessarie a tutelare i diritti patrimoniali del Comune.

2. Il Dirigente del Settore Patrimonio, sulla base degli elementi di conoscenza dei Dirigenti di altre strutture comunali, procederà ad una ricognizione di tutto il patrimonio comunale, nel termine di 180 giorni.

#### **Articolo 44**

##### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce le precedenti norme regolamentari comunali disciplinanti la presente materia.
3. Sostituisce in particolare i Capi I e II del "Regolamento unificato per la concessione in uso dei locali e impianti sportivi comunali", approvato con deliberazione C.S. n. 19 del 27.05.2016.