



Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare d'Istituto

Redatto ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 29 del D.I. n. 129/2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*) le modalità per l'alienazione del patrimonio immobiliare della scuola .
2. Il regolamento intende assicurare trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per l'alienazione del patrimonio di proprietà dell'Istituto Comprensivo, utilizzando criteri che abbiano lo scopo di rendere efficiente ed economica l'azione con l'osservanza di procedure tali da garantire la scelta delle eventuali proposte di acquisto più convenienti per l'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi generali in materia di alienazione stabiliti nell'ordinamento giuridico.

Art. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del Procedimento di alienazione dei beni immobili di proprietà dell'Istituto è il Dirigente Scolastico.
2. Il Responsabile del Procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione a partire dalla determinazione di indizione dell'asta pubblica fino alla determinazione di aggiudicazione definitiva.

Art. 3 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE

1. L'avvio delle procedure per l'alienazione del patrimonio immobiliare è preceduto dall'adozione di specifica delibera del Consiglio di Istituto .
2. Tale delibera deve evidenziare , ai sensi della normativa vigente, gli elementi essenziali del contratto di vendita , la modalità di scelta del contraente, il criterio prescelto di selezione degli acquirenti e delle offerte , in relazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché le forme di pubblicità.

Art. 4 – STIMA DEI BENI

1. L'alienazione deve essere preceduta da apposita perizia di stima.
2. La perizia estimativa deve espressamente specificare i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile, il grado di appetibilità del bene da alienarsi e il mercato potenzialmente interessato alla sua acquisizione, al fine di individuare le forme di pubblicità più efficaci per la vendita.

Art 5 – PROCEDURE DI ALIENAZIONE

1. Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:
 - a) asta pubblica
 - b) trattativa privata



Art. 6 - PROCEDIMENTO DI ASTA PUBBLICA

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate nel presente Regolamento si procede, di norma, mediante asta pubblica secondo la procedura di cui all'art. 73, comma 1, lettera c) (*offerte segrete da confrontarsi poi col prezzo base indicato nell'avviso d'asta*), del RD. 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato), sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi del precedente articolo 4.

2. In un medesimo bando potrà disporsi l'alienazione di più beni immobili. In tale evenienza il bando sarà suddiviso per lotti ed i concorrenti sono esonerati dal presentare duplicazioni di documenti, allorché presentino offerte per più di un lotto.

3. Dopo l'adozione della delibera a contrarre, la procedura di asta pubblica si articola nelle seguenti fasi:

- a) informazione;
- b) inoltro della domanda di partecipazione;
- c) verifica dei requisiti di partecipazione;
- d) presentazione dell'offerta;
- e) svolgimento della gara;
- f) aggiudicazione provvisoria.

Art. 7 – INFORMAZIONE

1. Il bando è pubblicato per un periodo di tempo di almeno 15 giorni consecutivi all'Albo on-line e sul sito internet dell'Istituto .

2. Il Responsabile del Procedimento potrà adottare ulteriori forme di pubblicità , ossia affissioni di manifesti in spazi pubblici, annuncio su stampa locale o nazionale, pubblicazione su G.U. , su riviste specializzate, invio del bando ad associazioni di proprietari di immobili, associazioni o sindacati di inquilini, associazioni di costruttori, agenzie di intermediazione immobiliare, ordini professionali ecc.

Art. 8 – INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Avvenuta la pubblicazione del bando, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i soggetti che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla gara.

2. La domanda, con allegati i documenti , deve pervenire all'Ufficio Protocollo della Scuola con le modalità ed entro il termine perentorio fissati dal Bando.

3. L'Ufficio Protocollo appone su ciascuna domanda la data di arrivo con apposito timbro. La conservazione della domande pervenute è a cura dello stesso ufficio sino al momento della trasmissione delle medesime, unitamente al relativo referto, al Responsabile del Procedimento.

Art. 9 - VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Le istanze che, a seguito della verifica operata in sede di gara, risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando sono da ammettere alla medesima, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazione agli atti della Scuola.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO

Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

2. Qualora la verifica dei requisiti di partecipazione non avvenga nel contesto della seduta di gara, essa è a cura del Responsabile del procedimento, che opera avvalendosi degli uffici competenti.

3. Il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, predispone l'elenco dei soggetti che, in possesso dei requisiti richiesti, possono essere ammessi alla gara indicando, per gli altri, i motivi della loro esclusione. Ai soggetti ammessi viene trasmessa apposita lettera di invito, contenente le condizioni di presentazione dell'offerta.

4. Ai soggetti privi dei prescritti requisiti deve essere debitamente motivata e comunicata l'esclusione entro il termine di 5 giorni.

Art. 10 – PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori. La presentazione dell'offerta costituisce proposta irrevocabile da parte dell'offerente sino alla conclusione della procedura di gara, mentre non vincola l'Istituto. Non sono prese in considerazione offerte condizionate, generiche ovvero mancanti di taluni dei requisiti previsti nel bando di gara.

2. L'offerta è segreta e deve essere formulata per iscritto ed indicare chiaramente, pena l'inammissibilità, il prezzo offerto, ovvero la percentuale di aumento offerto rispetto al prezzo a base d'asta. Il prezzo o la percentuale di aumento devono essere indicati, oltre che in cifre, anche in lettere. Nel caso di discordanza tra le due indicazioni, si ritiene prevalente quest'ultima. Sono vietate abrasioni o correzioni, salvo che queste ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta.

3. Essa deve inoltre rispondere ai seguenti requisiti:

a) redazione in carta bollata o uso bollo;

b) sottoscrizione da parte del soggetto munito dei relativi poteri.

4. L'offerta, contenuta in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura e sigillata, è inserita in un ulteriore plico contenente, in apposite buste, i documenti richiesti per l'ammissione alla gara e le eventuali giustificazioni a corredo dell'offerta, secondo le prescrizioni del bando o della lettera di invito.

5. L'invio del plico, contenente l'offerta ed i documenti, avviene, di norma, a mezzo posta; è consentito peraltro l'utilizzo di altre forme di spedizione, così come espressamente indicate nel bando o nella lettera di invito.

6. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e sigillato al fine di confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere qualsiasi manomissione del contenuto. Il plico deve recare la denominazione e l'indirizzo del soggetto che lo invia e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale intende partecipare. Sono fatte salve ulteriori modalità, nel caso in cui debba essere assicurato l'anonimato dei concorrenti.

7. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, in casi eccezionali e nell'esclusivo interesse dell'Istituto, è disposta dal Responsabile del Procedimento.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO

Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 - Fax 0377/32615

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

Art. 11 - SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando, il Presidente di gara, con l'assistenza dell'Ufficiale Rogante e alla presenza di due testimoni, in seduta aperta al pubblico, dichiara aperta la gara, cui possono partecipare esclusivamente le offerte pervenute entro il termine fissato nel bando di gara. Decorso tale termine non potranno essere presentate nuove offerte e quelle pervenute non potranno più essere ritirate, modificate od integrate diventando così, impegnative per il proponente; nel caso di presentazione di più offerte da parte dello stesso concorrente, sarà presa in considerazione unicamente l'ultima pervenuta.

2. La gara è dichiarata deserta ove si verificano le condizioni previste nel bando o nella lettera di invito.

3. Dopo aver constatato la regolarità della pubblicazione del bando, il Presidente dà notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, sono escluse dalla gara. I plichi relativi alle offerte escluse, chiusi e inalterati, vengono restituiti al soggetto interessato, dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei prospetti esterni recanti la data di ricezione.

4. Il Presidente procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa ed effettua l'esame in ordine alla regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dell'esame, il Presidente dichiara l'ammissione delle relative offerte. Per i soggetti ammessi, la busta contenente l'offerta economica, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.

5. L'esclusione dalla gara di un soggetto per omissione o irregolarità dei documenti richiesti nel bando è preordinata a garantire ed a tutelare la Scuola, che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione del bando disponga l'esclusione del concorrente, il Presidente di gara è tenuto a provvedervi, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione. Tali motivi sono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti; eventuali eccezioni mosse dai partecipanti vengono inserite nel verbale di gara. Per le buste contenenti le offerte dei soggetti non ammessi alla gara si applica quanto previsto dal precedente comma 3.

6. Esaurita la fase di ammissione, il Presidente procede all'esperimento della gara secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; successivamente, le buste contenenti le offerte economiche vengono racchiuse in separato plico, chiuso, controfirmato dai presenti alla seduta ed affidato alla custodia del Presidente della Commissione di cui al successivo comma 7.

7. La Commissione giudicatrice è composta da : il Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente, da 2 componenti e un Segretario. con il compito di curare la verbalizzazione delle operazioni e tutti gli altri adempimenti necessari.

La Commissione di cui sopra costituisce collegio perfetto e, pertanto, le sue decisioni possono essere assunte validamente in presenza di tutti i suoi membri; è consentito derogare a tale principio per le attività preparatorie, istruttorie, meramente strumentali preordinate all'ulteriore espletamento dei lavori.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO

Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 - Fax 0377/32615

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

8. La Commissione, sempre in sedute riservate, osserva nelle proprie operazioni le seguenti linee essenziali così individuate:

- a) verifica formale dei documenti ;
- b) predisposizione di una graduatoria delle offerte .
- c) richiesta chiarimenti, precisazioni ed elementi integrativi di giudizio in ordine alle offerte presentate;

9. La Commissione, in seduta pubblica, la cui convocazione viene comunicata a tutti i concorrenti ammessi, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e determina l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 12 - AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

1. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.

2. La documentazione di gara è quindi trasmessa al Responsabile del procedimento per la corretta conservazione e per gli adempimenti finalizzati all'aggiudicazione definitiva.

3. L'aggiudicazione provvisoria è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

Art. 13 - VERBALE DI GARA

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di gara e si dichiara l'esito della stessa. In esso sono descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

2. Il verbale di gara indica, oltre a quanto prescritto dalle vigenti norme, gli ulteriori elementi essenziali:

- a) la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
- b) gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
- c) le norme che regolano il particolare procedimento;
- d) l'elenco dei soggetti partecipanti;
- e) gli eventuali motivi di esclusione;
- f) le ragioni della scelta dell'aggiudicatario in caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso ciò si renda necessario;
- h) la graduatoria;
- i) la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
- j) le dovute sottoscrizioni.

Art. 14 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

1. Il Responsabile del procedimento, cui sono trasmessi gli atti di gara, provvede, entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di cui al relativo verbale, a richiedere, ove non verificata direttamente in sede di gara, all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria la comprova del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria eventualmente prescritti dal bando o dalla lettera di invito.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO

Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 - Fax 0377/32615

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

2. Nel caso in cui tali soggetti non forniscano tale prova o non confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione o nell'offerta, si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia dell'offerta e alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

3. Entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di aggiudicazione provvisoria il Responsabile del procedimento provvede all'aggiudicazione definitiva..

4. L'aggiudicazione definitiva deve contenere l'indicazione della ragione sociale dell'aggiudicatario, il codice fiscale o partita I.V.A., la sede legale e operativa, l'importo contrattuale derivante dalle condizioni di offerta, la documentazione di gara, le garanzie che l'aggiudicatario è tenuto a prestare, la forma assunta dal successivo contratto.

5. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, entro il termine di 5 giorni, l'Istituto comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.

Art. 15 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI VENDITA E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del relativo atto di trasferimento della proprietà ha luogo entro il termine dei successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla Scuola, sciogliersi da ogni vincolo. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle eventuali spese.

2. Il contratto di vendita non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai contro interessati del provvedimento di aggiudicazione ai sensi del precedente art. 14, comma 5, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Istituto di attendere il decorso del predetto termine.

3. Il soggetto esecutore del contratto di vendita è tenuto, previa richiesta da parte dei competenti Uffici scolastici, a presentare entro i termini stabiliti nell'apposita comunicazione, la documentazione utile ai fini della stipulazione, a costituire la relativa cauzione definitiva e a versare le spese contrattuali, secondo le modalità di cui al successivo art.19 .

La mancata presentazione della documentazione o la mancata stipula entro i termini per fatto imputabile all'aggiudicatario può comportare, salvo giustificati motivi, la revoca dell'affidamento, l'incameramento della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 16 - PAGAMENTO

1. Il contratto di vendita prevede un'unica modalità di pagamento: in unica soluzione, al netto di quanto versato quale cauzione entro il termine previsto dal bando.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO

Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

Art. 17 - PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

1. Il contratto di vendita indica le penali e i casi di risoluzione da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, anche in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

Art. 18 - FORMA DEL CONTRATTO

1. La stipulazione del contratto può avvenire mediante la seguente forma: forma pubblica notarile.

Art 19 – SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese di gara e contrattuali, nonché quelle da esse dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 20 - ASTE DESERTE

1. Qualora la prima asta vada deserta, l'Istituto ha facoltà di indire una successiva gara, riducendo eventualmente il prezzo fino ad un massimo del 20 (venti) per cento.

2. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'Istituto può vendere il bene immobile interessato a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto andato deserto.

3. Dopo la seconda asta andata deserta, l'Istituto può:

a) nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara, fino ad un massimo di un ulteriore 10 (dieci) per cento;

b) nel caso di completa assenza di interesse, rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione, prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione.

Art. 21 - GARANZIE E CAUZIONI

1. L'Istituto assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge, dichiarando la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali nonché di diritti reali parziali a favore di terzi.

2. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto pubblico di vendita.

3. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando di gara, viene determinata in misura almeno pari al 10 (dieci) per cento del valore del bene e viene trattenuta dall'Istituto come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula del contratto. La stessa sarà incamerata dall'Istituto, qualora l'aggiudicatario rinunci a stipulare il contratto ovvero non si presenti alla stipula trascorsi 60 (sessanta) giorni dalla formale convocazione.

4. La cauzione è invece svincolata per i concorrenti non aggiudicatari nei termini e modalità stabiliti nel bando di gara.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO
Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)
Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615
Codice meccanografico: **LOIC81700C**

Art. 22 - TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA

1. La trattativa privata diretta è ammessa nell' ipotesi di aste pubbliche andate deserte (ex articolo 20, che precede).
2. In suddetta ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente.
3. Per le garanzie e la cauzione si applica il precedente articolo 21.

Art. 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuto esecutivo ad ogni effetto l'atto deliberativo della sua adozione.

Art. 24 - ADEGUAMENTO

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale nel vigente ordinamento.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA n. 28 del 17 febbraio 2020

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
f.to Maria Cristina Baggi

La Dirigente Scolastica
f.to Cecilia Cugini