



# AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA PISANA



## REGOLAMENTO PER AFFRANCAZIONE LIVELLI

# *Indice*

<b>Art. 1 - Oggetto del Regolamento</b>	pag. 3
<b>Art. 2 - Gestione e Controllo del procedimento</b>	pag. 3
<b>Art. 3 - Atto introduttivo del procedimento: parte I - La Richiesta</b>	pag. 3
<b>Art. 4 - Atto introduttivo del procedimento: parte II – La documentazione</b>	pag. 4
<b>Art. 5 - Istruttoria : parte I - Accertamento del Diritto</b>	pag. 4
<b>Art. 6 - Istruttoria : parte II – Calcolo del Capitale</b>	pag. 5
<b>Art. 7 – Spese</b>	pag. 5
<b>Art. 8 – Concessione dell'affrancazione</b>	pag. 5
<b>Art. 9 – Cancellazione del Livello</b>	pag. 6
<b>Art. 10 – Livelli non in atti d'Archivio storico</b>	pag. 6
<b>Art. 11 – Disposizioni finali</b>	pag. 6
<b>All. a) – Schema Domanda di affrancazione</b>	pag. 7

# **REGOLAMENTO PER AFFRANCAZIONE LIVELLI**

*(redatto a cura dell'U.O. Patrimonio)*

## **Art. 1**

*(Oggetto del Regolamento)*

Il presente Regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti ad affrancazione livelli (enfiteusi rustiche ed urbane) di beni immobili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 971 C.C. "Affrancazione" e seguenti.

## **Art. 2**

*(Gestione e controllo del procedimento)*

La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi è di competenza della U.O. Patrimonio, a cui spettano in particolare:

- la preparazione degli atti istruttori
- la ricerca storica della documentazione
- la redazione degli atti a rilevanza esterna
- la predisposizione degli atti deliberativi.

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione di affrancazione sono in capo alle seguenti Strutture Aziendali:

- U.O. Patrimonio per la firma dell'atto notarile di affrancazione da parte del Direttore della stessa, in nome e per conto del Direttore Generale, in rappresentanza dell'A.O.U.P.;
- U.O. Affari Generali, P.O. Centro Documentazione dell'A.O.U.P. per la cancellazione del livello dagli archivi aziendali;
- U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie e U.O. Controllo di Gestione per l'incasso della somma risultante e le relative registrazioni contabili;

## **Art. 3**

*(Atto introduttivo del procedimento: parte I – La richiesta)*

La parte interessata può chiedere l'affrancazione dei terreni o/e delle unità immobiliari presentando apposita richiesta indirizzata all'A.O.U.P. - U.O. Patrimonio, secondo il modello allegato alla lett. "A" del presente regolamento.

Il Responsabile del procedimento avvia l'istruttoria accertando preliminarmente il diritto del richiedente.

#### **Art. 4**

*( Atto introduttivo del procedimento: parte II - La documentazione )*

La richiesta da parte dell'enfiteuta o utilista deve essere redatta in conformità al modello di cui all'allegato A), corredata da tutti i documenti utili per la concessione dell'affrancazione e precisamente:

- a) visura catastale aggiornata,
- b) visura ipotecarie presso la competente Conservatoria dei Registri Immobiliari,
- c) copia conforme dell'atto di provenienza (successione o compravendita)
- d) estremi dell'ipoteca (se reperita),
- e) atto preliminare di vendita / compromesso (se esistente),
- f) copia conforme del condono edilizio o copia autorizzazione in sanatoria (se esistente),
- g) certificato di destinazione urbanistica,
- h) certificato (o autocertificazione) di stato civile del proprietario e/o di tutti gli altri proprietari richiedenti l'affrancazione,
- i) estratto del certificato di matrimonio, da cui si evinca la dichiarazione di comunione o separazione dei beni tra coniugi.

Qualora i beni oggetto di affrancazione risultassero "pro indiviso", la richiesta dovrà essere sottoscritta da tutti i proprietari, oppure dal singolo con dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 dichiarando espressamente di assumersi personalmente tutti gli oneri relativi all'affrancazione.

#### **Art. 5**

*(Istruttoria: parte I – Accertamento del diritto)*

Il Responsabile del Procedimento chiede copia della documentazione esistente in Azienda all' U.O. Affari Generali - P.O. Centro Documentazione dell'A.O.U.P.-, entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta di affrancazione.

L'Ufficio preposto dovrà produrre la documentazione entro 10 gg. dalla richiesta. Nel caso in cui la documentazione non risultasse in atti aziendali, l'istruttoria viene chiusa con esito negativo, rimanendo possibile riaprirla in qualsivoglia momento presentando ulteriori dati per una nuova ricerca.

## **Art. 6**

*( Istruttoria: parte II – Calcolo del Capitale di affrancazione)*

Il calcolo del capitale di affrancazione è demandato da parte del Responsabile del Procedimento all’Agenzia del Territorio di Pisa come da Convenzione a suo tempo sottoscritta e conservata in atti.

L’Azienda può riservarsi il diritto di modificare l’importo proposto, motivandone la discordanza o per intervento del legislatore.

## **Art. 7**

*(Spese)*

Tutte le spese inerenti l’affrancazione del livello sono a carico della parte richiedente . Le spese si intendono riferite a:

- a) prezzo di affrancazione come determinato ai sensi dell’art. 6,
- b) corrispettivo richiesto dall’Agenzia del Territorio a compenso del servizio peritale fornito,
- c) spese di rogito per cancellazione del livello.

Gli importi relativi al punto a) e b) del presente articolo debbono essere corrisposti all’ Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana mediante versamento presso l’Istituto Tesoriere dell’Azienda, specificando come causale “Affrancazione livello”.

Copia di ricevuta di versamento deve essere partecipata all’U.O. Patrimonio, preliminarmente al rogito di affrancazione.

## **Art. 8**

*(Concessione dell’affrancazione)*

L’A.O.U.P. procede all’affrancazione con provvedimento dirigenziale del direttore dell’U.O. Patrimonio.

## **Art. 9**

*(Cancellazione del Livello)*

Divenuta esecutiva la delibera di cui sopra, ed accertato l'avvenuto pagamento delle spese, il Direttore dell' U.O. Patrimonio provvederà ad inviare copia al richiedente ed alle UU.OO. competenti per i susseguenti adempimenti.

**Art. 10**

*(Livelli non in atti d'Archivio storico)*

Per i livelli eventualmente non inclusi negli elenchi dei Registri Aziendali, ma risultanti dal certificato catastale storico, si potrà procedere ugualmente alla cancellazione dietro espressa richiesta del livellario cui sono intestati ancora catastalmente i beni.

**Art. 11**

*(Disposizioni finali)*

Il presente Regolamento comprensivo di allegato è stato approvato con delibera del D.G. n. 1062 del 03.12.2008.

---

Per eventuali e ulteriori informazioni e chiarimenti telefonare alla segreteria:  
Locazioni – Affrancazioni – Donazioni tel 050.996272 – fax 050.996361

Pisa lì

Al Direttore Generale  
dell' A.O.U.P.  
Via Roma n. 67  
56126 Pisa

p.c. al Direttore  
U.O. Patrimonio

Consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 quanto segue:

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

di essere residente in \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

di risultare utilista di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(specificare se terreno o fabbricato o entrambi)

situato in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

rappresentato nella Conservatoria del Comune competente di \_\_\_\_\_

rappresentato al Catasto del Comune di \_\_\_\_\_

Foglio \_\_\_\_\_ mappale \_\_\_\_\_ sub. \_\_\_\_\_

di dominio diretto in virtù di atto rogato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**f a d o m a n d a**

**di affrancazione del suddetto livello impegnandosi** fin da ora a corrispondere l'importo che verrà richiesto dalla Azienda, sia inerente all'affrancazione stessa, sia relativo alle spese per l'istruttoria e l'espletamento delle pratiche; unita alla presente si allegano i seguenti documenti:

- a) visura catastale aggiornata,
- b) visure ipotecarie presso la competente Conservatoria dei Registri Immobiliari,
- c) copia conforme dell'atto di provenienza (successione o compravendita)
- d) estremi dell'ipoteca (se reperita),
- e) atto preliminare di vendita / compromesso (se esistente),
- f) copia conforme del condono edilizio o copia autorizzazione in sanatoria (se esistente),
- g) certificato di destinazione urbanistica,
- h) certificato (o autocertificazione) di stato civile del proprietario e/o di tutti gli altri proprietari richiedenti l'affrancazione,
- i) estratto del certificato di matrimonio, da cui si evinca la dichiarazione di comunione o separazione dei beni tra coniugi.

Luogo e data

Firma

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Si informa ai sensi del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa all'instaurazione e gestione del rapporto contrattuale e per tutti gli adempimenti che la legge, i contratti di lavoro ed i regolamenti in materia impongono per lo svolgimento dell'attività istituzionale inerente alla qualità di datore di lavoro pubblico.