



AUTOMOBILE CLUB UDINE

**MANUALE PER LA DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE NEGOZIALI**

Adottato con determinazione del Direttore 25.05.2011, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti


TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

1) Il presente documento è redatto ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'ACU.

Art. 2 - Principi e Norme generali sull'attività negoziale

- 1) L'attività negoziale dell'Ente è effettuata ad opera, e sotto la responsabilità, del Direttore nell'ambito delle competenze e dei limiti di spesa ad esso attribuiti, nel rispetto dei principi enunciati dall'art.2 del Dlgs 163/2005 e s.m.i..
- 2) Nel caso di affidamento di contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture e degli altri contratti passivi **sopra soglia comunitaria** si applicano le disposizioni previste dalla Parte II Titolo I del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i..
- 3) Ai contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture ed agli altri contratti passivi **sotto soglia comunitaria** si applicano le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di cui al primo comma del presente articolo e delle disposizioni della parte II Titolo II del Dlgs 163/2006 s.m.i.
- 4) Alle alienazioni di beni ed agli altri contratti attivi si provvede secondo le disposizioni contenute nei titoli specifici del presente regolamento, nel rispetto dei principi di cui al primo comma del presente articolo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

5) I limiti di importo per le procedure a rilevanza comunitaria sono stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e sono soggetti agli adeguamenti automatici periodici. Nessuna fornitura di beni e/o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarne l'esecuzione alla disciplina del presente Manuale.

6) Ai fini dell'applicazione delle norme inerenti l'attività negoziale, gli importi sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

Art. 3 - Convenzioni CONSIP

1) L'ACU, qualora ne valuti la convenienza in relazione alle condizioni di mercato, può aderire alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A., sia in caso di contratti di rilevanza comunitaria, che sotto soglia, nelle forme e secondo i limiti e le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 4 - Convenzioni e accordi

1) Per il migliore conseguimento dei propri fini istituzionali, anche in termini organizzativi, e per promuovere la collaborazione degli enti interessati a progetti di sviluppo di buone pratiche e miglioramento sinergico dei servizi erogati e condividere con gli stakeholders strumenti di gestione, professionalità, competenze e tecnologie, l'ACU può stipulare accordi e convenzioni con enti pubblici per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune finalizzate al conseguimento e soddisfacimento di interessi pubblici.

2) Gli accordi e le convenzioni sono regolati dai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili, e devono espressamente prevedere:

- l'oggetto, la durata e gli obiettivi da realizzare;
- gli obblighi e le responsabilità delle parti nel rispetto della normativa che disciplina il funzionamento dei contraenti;
- la costituzione di un comitato con funzioni di indirizzo, di coordinamento e di valutazione dei risultati ottenuti;
- l'eventuale regime dei risultati;
- la previsione del rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio sulla base di parametri oggettivi di costo;
- la rendicontazione delle spese.

3) L'approvazione del progetto di convenzione è deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Ente sulla base della proposta del Direttore.

Art. 5 – Convenzioni con società strumentali controllate dall'ACU

1) I rapporti tra ACU e le società partecipate e controllate che svolgono attività di produzione di beni e servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, società strumentali, o con le società che, entro i limiti definiti dalle finalità statutarie dell'ente, producono servizi di interesse generale, ossia resi a vantaggio della collettività, possono essere regolati da apposite convenzioni sottoposte all'approvazione dei competenti Organi dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione.

2) Le convenzioni rappresentano "contratto di servizio" tra l'Ente committente e le società citate e, come tali, devono contenere clausole volte a definire adeguatamente l'ambito di intervento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

3) In particolare, le Convenzioni dovranno contemplare:

- a) la natura e le modalità di esercizio dell'attività affidata;
- b) le condizioni economiche delle prestazioni rese all'Ente ed i parametri economici di riferimento;
- c) i criteri di determinazione delle tariffe o condizioni economiche praticate alla clientela
- d) la tipologia e le modalità di erogazione delle prestazioni


TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E COMPETENZE

Art. 6 - Competenze in materia contrattuale

- 1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore:
 - a) adotta, entro i limiti di spesa stabiliti dal Consiglio Direttivo con l'assegnazione del budget, i provvedimenti di autorizzazione concernenti i procedimenti contrattuali ordinari per i quali è necessario esperire la relativa gara d'appalto;
 - b) formula al Consiglio Direttivo, sulla base del progetto di contratto e della documentazione di gara predisposta, la proposta di espletamento della procedura di gara prescelta e di autorizzazione alla relativa spesa, ove quest'ultima superi il limite stabilito nella determinazione di assegnazione del budget di cui alla lettera a);
 - c) definisce il contenuto dei contratti da stipulare e l'elaborazione delle prescrizioni tecniche
 - d) cura direttamente i procedimenti di spesa in economia per l'acquisto dei beni e servizi;
 - e) adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
 - f) vigila sulla corretta esecuzione di contratti per la fornitura di beni, servizi e prestazioni e provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio presso l'AVCP - Autorità per la Vigilanza su Contratti Pubblici degli elementi e dei dati di competenza.;
 - g) provvede alla redazione dei bandi di gara e ne cura la pubblicazione;
 - h) cura l'organizzazione delle varie fasi della negoziazione, dell'approvazione e della stipulazione;
 - i) provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi di largo e generale consumo necessari al normale funzionamento dell'Ente e rientranti nell'ambito del budget assegnato.

Art. 7 - Determinazione a contrattare

- 1) La volontà dell'Ente di procedere all'acquisizione di forniture e servizi deve essere espressa mediante apposito atto, denominato determinazione a contrattare.
- 2) La determinazione a contrattare è assunta dal Direttore nei limiti stabiliti con l'assegnazione del budget in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e dall'articolo 13 del Regolamento di amministrazione e contabilità.
- 3) La determinazione a contrattare, in particolare, contiene:
 - a) gli obiettivi che con il contratto si intendono perseguire;
 - b) l'oggetto e la durata del contratto;
 - c) il valore massimo presunto del contratto, ripartito, nel caso di contratti pluriennali, per ciascuno esercizio finanziario;
 - d) la procedura di scelta del contraente;
 - e) i criteri di aggiudicazione;
 - f) il nome del responsabile del procedimento (se diverso dal Direttore);
 - g) il conto economico su cui imputare la spesa.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

4) I bandi ed i disciplinari di gara, i capitolati tecnici e normativi per la fornitura di beni e per l'esecuzione di servizi sono approvati con la determinazione a contrattare.

Art. 8 - Funzionario Responsabile del procedimento

1) Con la determinazione a contrattare è nominato, per ciascun contratto, un Responsabile del procedimento. In assenza di atto di nomina, Responsabile del Procedimento è il Direttore.

2) Il Responsabile è preposto a seguire l'intero *iter* del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici diversi o fuori dall'Ente, e adotta ogni atto necessario alla tempestiva e regolare conclusione del procedimento contrattuale, nel rispetto dei principi e delle regole procedurali. A tal fine, il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.

3) Il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Direttore sulle circostanze che determinano, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative a tal fine assunte.

4) Il responsabile del procedimento cura tutte le attività di registrazione al sistema SIMOG dell'AVCP anche ai fini del rilascio del codice identificativo del procedimento di gara (CIG).

5) Il Direttore è il responsabile dell'esecuzione dei contratti a valere nel budget assegnato.

Art. 9 - Albo fornitori

1) Con delibera del Consiglio Direttivo, ACU potrà istituire specifico Albo Fornitori della cui tenuta e aggiornamento viene incaricato il responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità.

2) L'Albo Fornitori dell'Ente verrà costituito dalla lista degli operatori economici fornitori di beni e servizi in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché di altri specificatamente necessari, in relazione all'oggetto del contratto, di volta in volta richiesti, ed iscritti per categoria merceologica di riferimento.

3) L'Albo contiene tutti gli operatori, selezionati per affidabilità, potenzialità economico-organizzativa, qualità dei beni servizi prodotti e per capacità di soddisfare con continuità le esigenze dell'Ente, ai quali l'ACU potrà rivolgersi per l'individuazione dei soggetti da invitare nell'ambito di procedure in economia.

TITOLO III

CAPO I - PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

Art. 10 Oggetto

1) Il presente Titolo disciplina le procedure per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art.125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici, contemperando l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

Art. 11- Soglie per le procedure in economia

- 1) Le procedure in economia di cui al presente titolo si effettuano per l'affidamento di:
 - a) lavori di cui all'ipotesi contemplata nell'art.122 comma 7 del Dlgs 163/2006 e s.m.i.
 - b) forniture di beni e servizi di importo pari o inferiore alla soglia comunitaria
- 2) Nessuna prestazione di beni, di servizi o di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottoposta alla disciplina di cui al presente Titolo.

Art. 12 - Modalità procedurali e limiti di spesa

- 1) Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
 - a) in amministrazione diretta
 - b) a cottimo fiduciario
- 2) Sono in amministrazione diretta i beni, i servizi ed i lavori effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- 3) Sono acquisiti a cottimo fiduciario i beni, i servizi ed i lavori per i quali è necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici da individuare mediante procedura negoziata.
- 6) L'affidatario delle forniture, dei servizi e dei lavori deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morali previsti dal Dlgs 163/2006 e s.m.i. e dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria proporzionali ed adeguati all'oggetto del contratto e specificatamente indicati nella lettera di invito.

Art. 13 – Tipologia di beni e servizi acquisibili in economia

Rientrano tra le spese in economia, le seguenti:

- a) Utenze varie quali telefonia, riscaldamento, climatizzazione e illuminazione locali
- b) Acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e riparazione beni mobili, arredi, impianti e attrezzature, apparecchiature office, audiovisive e/o multimediali e relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;
- c) Adeguamenti di beni mobili e impianti per assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro
- d) Acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e leasing di autoveicoli e relativo materiale di ricambio; accessori, combustibili e lubrificanti; spese per la gestione l'utilizzo delle autovetture;
- e) Cancelleria, stampati, modulistica, nonché stampa di tabulati, circolari, documenti anche su supporto informatico, etc.;
- f) Libri, riviste, giornali, ecc. e loro eventuale rilegatura; abbonamenti vari, anche tv, on line o su supporti informatici;
- g) Editoria, tipografia, stampa, grafica, fotocomposizione, microfilmatura, ecc.;
- h) Servizi amministrativi ed informatici, compreso l'acquisto o il noleggio di prodotti e pacchetti software e relativi servizi di assistenza
- i) Servizi di somministrazione di lavoro;
- j) Servizi di vigilanza e trasporto valori;
- k) Spese postali e di postalizzazione; corriere e trasporto colli;
- l) Servizi assicurativi e bancari (polizze, fideiussioni, ecc.).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

- m) Servizi di igiene ambientale, pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali e delle aree di pertinenza, nonché smaltimento di rifiuti, acquisto e noleggio di apparecchiature sanitarie e relativo materiale di consumo e igienico-sanitario in genere;
- n) Servizi di trasporto di persone e cose, montaggio e smontaggio di arredo, attrezzature e mobili, imballaggi, spedizioni e facchinaggi, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- o) Servizi Formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti, università, società di formazione ed addestramento;
- p) Organizzazione, allestimento e partecipazione a mostre, convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altri eventi istituzionali, sportivi o di interesse per l'Ente, nonché per ogni spesa conseguente (locazione per uso temporaneo di locali e sale, con attrezzature già installate o da installare, servizi fotografici, riprese televisive, filmati, servizi di catering, addobbi floreali, omaggi, gadget, targhe, premi, ecc.)
- q) Organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la fornitura di questionari preselettivi;
- r) Divulgazione, anche mediante il ricorso a società specializzate, di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa, od altri mezzi d'informazione;

2) Il ricorso all'acquisizione in economia è, altresì, consentito in caso di:

- a) rescissione, annullamento o risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- d) prestazioni periodiche di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria per assicurare la continuità del servizio o della fornitura, nelle more dell'espletamento della gara d'appalto nelle forme ordinarie.

Art. 14 - Tipologie di lavori affidabili in economia

1) Il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori è possibile nell'ambito delle categorie generali individuate dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed entro il limite complessivo stabilito al comma 5 del medesimo articolo, con esclusione dell'IVA.

2) Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione, con la quale sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le eventuali cause ed i lavori necessari per rimuoverlo.

3) Sono in ogni caso, eseguiti in economia i lavori di seguito elencati:

- a. le riparazioni urgenti
- b. lo spurgo di cunette, fognature, chiaviche e piccole riparazioni ai manufatti;
- c. la manutenzione di immobili di proprietà e loro pertinenze;
- d. la manutenzione di immobili con relativi impianti, infissi, manufatti e pertinenze, riparazione e adattamento dei locali, presi in locazione ad uso uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- e. i lavori e le provviste da eseguirsi in danno del proprietario, in caso di locazione passiva e di inerzia di quest'ultimo;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

- f. manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici, quali, a titolo esemplificativo reti cablate, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari ecc;
- g. lavori non programmabili di adeguamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro;
- h. lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi erogati, la cui interruzione comporti danni all'Ente o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- i. i lavori da eseguirsi in applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze;
- j. ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure, nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito le procedure negoziate.

Art. 15 - Competenza

1) In conformità ai Regolamenti dell'Ente, competente a provvedere direttamente all'acquisizione in economia, a determinare l'affidamento e ad assumere la spesa è il Direttore.

Art. 16 – Amministrazione diretta

1. Sono realizzati in amministrazione diretta:

- a) i servizi per la cui esecuzione l'ACU può ricorrere ad operai o comunque a personale da esso dipendente, impegnando materiali e mezzi di proprietà dell'ACU medesimo;
- b) i beni per la cui produzione l'ACU dispone di specifiche strutture organizzative.

Art. 17 - Spese di importo inferiore a € 20.000,00

1) Qualora l'importo della spesa sia pari o inferiore ad € 20.000,00, oltre IVA, l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi può avvenire con affidamento diretto da parte del Direttore, nel rispetto dei principi generali di cui alla Legge e al presente Regolamento.

2) In tal caso, il Direttore, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 52, individua l'operatore economico selezionato nell'Albo fornitori o previa indagine di mercato e deve attestare che la spesa risulti congrua in rapporto alle vigenti condizioni di mercato.


Art.18 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario

1) L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con richiesta di almeno cinque preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati nell'Albo fornitori o sulla base di indagini di mercato

2) La lettera di invito o richiesta di preventivo agli operatori economici deve essere effettuata mediante raccomandata o altro atto (fax, posta certificata, richiesta di offerta on line), da inviare contestualmente e deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte.

3) La lettera di invito o la richiesta di preventivo devono contenere quanto previsto dal Dlgs 163/2006 s.m.i. e precisamente:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Nella lettera di invito può essere inserita la clausola per cui la richiesta di preventivo non impegna l'Ente ovvero la riserva di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, l'ufficio referente e qualsiasi altro ulteriore documento o elemento ritenuto utile ed opportuno.

La procedura del cottimo fiduciario si conclude con la determinazione di affidamento adottata dal Direttore.

4) La determinazione di affidamento contiene la descrizione delle attività compiute per lo svolgimento della procedura, le ditte invitate, la motivazione della scelta effettuata, la dichiarazione di acquisizione dei beni o di affidamento dei servizi o lavori, il prezzo di affidamento e l'indicazione della relativa voce di budget.

5) Nel caso in cui il criterio di scelta sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esame delle offerte e l'individuazione dell'affidatario sono effettuati dalla Commissione aggiudicatrice di cui agli articoli seguenti.

6) L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione bandi di gara.

7) Nel caso di offerte escluse o ritenute non ammissibili sarà, altresì, data comunicazione delle motivazioni di esclusione qualora richieste.


Art. 19 - Ordinazione, pagamento e gestione patrimoniale

1) Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata che può consistere in apposito scambio di lettere con cui il Direttore dispone l'ordinazione dei beni o servizi.

2) La lettera di incarico, che deve essere sottoscritta per accettazione dall'assuntore o da persona legalmente capace di impegnare il contraente, deve richiamare tutte le condizioni indicate nella lettera di invito, indicare esattamente l'oggetto dell'incarico ed i prezzi, nonché gli obblighi di tracciabilità e il numero CIG..

3) I pagamenti, salvo diversa indicazione, sono disposti entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle fatture e, comunque, sono subordinati all'accertamento, da parte del Direttore della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, nonché alle verifiche di correttezza contributiva ed all'acquisizione del DURC in corso di validità.

Art. 20 - Garanzie e Verifiche

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

1) Le garanzie sono previste nella lettera di invito e sono proporzionali al valore della gara. Si può prescindere dal richiedere garanzie ove il lavoro, la fornitura o il servizio da eseguire non superi l'importo di € 50.000,00 con esclusione dell'IVA, ovvero a discrezione del Direttore in considerazione dell'affidabilità e solidità della ditta o qualora contraente sia una società partecipata da ente pubblico.

Art. 21 - Mezzi di tutela

1) Nel caso di ritardo o di inadempienza per fatti imputabili al contraente, il Direttore applica le penali previste nella lettera d'ordine. Inoltre, dopo formale diffida mediante lettera raccomandata A/R o posta certificata rimasta senza esito, il Direttore può disporre l'esecuzione in danno di tutto o parte della fornitura, del servizio o del lavoro, a spese del soggetto inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'Ente, dell'azione per il risarcimento degli eventuali danni.

CAPO II- COMMISSIONE AGGIUDICATRICE

Art. 22 – Composizione e nomina

1) La Commissione è organo collegiale straordinario dell'Ente composto da un numero dispari di componenti, per un massimo di 5. Di regola è presieduta dal Direttore, mentre la funzione di segretario è attribuita a uno dei componenti stessi.

2) La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione avvengono con provvedimento del Presidente dell'Ente su proposta del Direttore dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. I componenti sono responsabili delle operazioni di gara poste in essere.

3) Per le procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione è composta da professionisti anche esterni, esperti nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e designati in modo tale da garantire in ogni caso il numero dispari dei membri con diritto di voto.

4) I Commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico-amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. L'incompatibilità sussiste solo per funzioni o incarichi qualificanti, che possano effettivamente incidere sull'imparzialità della Commissione; sono, pertanto, escluse come cause di incompatibilità tutte quelle attività tecniche o amministrative che si configurino quali mere attività collaterali o di supporto.

5) Nel caso di accertata carenza nell'organico di adeguate professionalità, possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'ACU, in conformità a quanto disposto nell'art.84, comma 8, del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.. Con l'atto di nomina dei membri esterni, viene determinato il compenso, definito di volta in volta in relazione alla complessità della gara, e fissato il termine per l'espletamento dell'incarico, che, per giustificati motivi, può essere prorogato una sola volta.

6) In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione è riconvocata la medesima Commissione.

7) Alla seduta di apertura dei plichi può assistere un membro del Collegio dei Revisori dell'Ente.

Art. 23 – Funzionamento

1) La Commissione aggiudicatrice delibera alla presenza di tutti i propri componenti che concorrono, in modo simultaneo ed in posizione di uguaglianza, all'esercizio della medesima funzione.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

2) Dopo la nomina, la Commissione si costituisce nella seduta preliminare a quella pubblica di apertura dei plichi; nella stessa seduta, al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 84, commi, 4,5 e 7 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e decidono i tempi e le modalità procedurali delle operazioni da svolgere.

3) I lavori della Commissione consistono nell'accertamento dell'avvenuto adempimento delle formalità preliminari e della regolarità della documentazione, nell'apertura dei plichi contenenti le offerte, nella verifica dei requisiti di partecipazione e nella valutazione delle offerte, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara o nella lettera di invito. Le attività della Commissione terminano con la predisposizione della graduatoria finale provvisoria e la formalizzazione di aggiudicazione provvisoria.

4) Nel caso di aggiudicazione dell'offerta al prezzo più basso, il Presidente della Commissione, in seduta pubblica, apre i plichi ricevuti e contrassegna ed autentica i documenti e le offerte in ciascun foglio, legge ad alta voce il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e procede alla formazione della graduatoria ed alla verifica della soglia di anomalia, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara o nella lettera di invito.

5) Quando il criterio di individuazione della migliore offerta è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione, in una o più sedute riservate, valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri, le formule ed i parametri definiti dall'Ente nel disciplinare di gara o nella lettera di invito.

6) Le sedute della Commissione si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera d'invito e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Le sedute di apertura dei plichi presentati dalle ditte partecipanti e di lettura delle offerte economiche sono pubbliche.

7) La Commissione, qualora si renda necessario acquisire valutazioni tecnico-giuridiche utili ai fini delle decisioni da assumere, può affidare compiti consultivi a professionisti non presenti in Commissione; in tal caso le sedute di gara possono essere sospese, per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli approfondimenti tecnico-giuridici.


8) Di tutte le operazioni di gara compiute in ciascuna seduta viene redatto verbale che viene sottoscritto dal Presidente, dagli altri componenti e dal segretario. Nel verbale devono essere rese esplicite le valutazioni e le scelte operate, secondo il principio di coerenza ed adeguata motivazione.

TITOLO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 24– Beni e tenuta degli inventari

1) I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo quanto previsto dagli articoli 812 e seguenti del codice civile.

2) L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente ed ha la finalità diretta alla conservazione e controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifici compiti e responsabilità al consegnatario.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

3) Oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla legge, la gestione dell'inventario è condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa.

4) Le procedure relative alla classificazione dei beni, alla formazione, gestione e tenuta dell'inventario, nonché all'individuazione dei consegnatari e gli aspetti operativi relativi al processo di presa in carico e conseguente inventariazione dei beni sono disciplinati nel *"Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni"*.

Art. 25 – Dismissione e cancellazione dei beni mobili

1) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con determinazione del Direttore a seguito di dismissione dei beni dovuta a :

- vendita,
- donazione,
- permuta,
- rottamazione.

La cancellazione viene disposta, inoltre, qualora l'Ente perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento.

2) Possono essere alienati unicamente i beni dichiarati fuori uso in quanto divenuti inservibili ed inutili o non più funzionali alle esigenze dell'ufficio in quanto si tratta di:

- beni rotti e non convenientemente riparabili;
- beni che, per dimensioni, struttura, funzioni, componenti, materiali costruttivi non trovano più collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno dell'Ente;
- beni non conformi alle normative vigenti materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- beni tecnologicamente obsoleti e, benché funzionanti, non più utilizzabili.

3) Il Direttore con propria determinazione e previa comunicazione al Consiglio Direttivo autorizza la distruzione o la destinazione del bene, indicando


- descrizione del bene da dismettere;
- numero di inventario ed il valore di stima;
- stato d'uso;
- motivazioni della dismissione e l'attestazione della impossibilità di un conveniente recupero o di usi alternativi dei beni

Successivamente si provvederà alla cancellazione dei suddetti beni dall'inventario.

Art. 26 - Cessione di beni mobili per fuori uso

1) Ove l'alienazione dei beni debba comportare l'attivazione di procedimenti lunghi e costosi sostanzialmente antieconomici rispetto al ricavo atteso dalla vendita, l'ACU può concedere i beni dichiarati fuori uso ma ancora utilizzabili a condizioni di favore o a titolo gratuito ad Istituzioni scolastiche, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, Enti privati senza scopo di lucro aventi fini di promozione sociale, culturale, sportiva ecc..

2) Possono essere, altresì, alienati a trattativa privata diretta o ceduti in uso gratuito ad enti pubblici, sulla base delle richieste pervenute, per lo svolgimento di attività rientranti o strettamente connesse ai loro compiti istituzionali.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

3) Possono essere alienati i beni dichiarati fuori uso mediante procedura negoziata, sulla base del valore stabilito con la stessa determinazione di cui al 1° comma dell'articolo precedente, qualora siano di valore inferiore ad € 10.000,00 e si ritenga antieconomico indire una procedura di vendita rispetto al ricavo atteso dall'alienazione del bene.

4) Per i beni dichiarati fuori uso è consentita l'alienazione a ditta fornitrice, a scomputo del prezzo di acquisto di beni e servizi dello stesso genere, previa attribuzione del valore di stima.

5) I beni dichiarati fuori uso in quanto inservibili o completamente inutilizzabili e senza valore possono essere distrutti mediante trasferimento in pubblica discarica a cura di operatore economico a ciò autorizzato ed individuato mediante ricorso a procedura in economia. Agli atti deve essere acquisita la dichiarazione del vettore o del responsabile della discarica che attesti l'avvenuta presa in carico del materiale dismesso ai fini della sua distruzione.

Art. 27- Automezzi

1) L'attribuzione e l'utilizzo delle autovetture in dotazione all'Ente si ispirano ai principi di semplificazione delle procedure di acquisizione e di gestione nonché di riduzione dei costi contenuti nella vigente disciplina di riferimento e richiamati nella direttiva della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica del 15 maggio 2010.

2) Gli automezzi dell'Ente sono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.

3) Consegnatario dell'automezzo è il titolare del centro di responsabilità o un suo delegato. Il consegnatario è responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna, delle manutenzioni, delle registrazioni dei consumi e dei percorsi effettuati.

4) I rifornimenti di carburante potranno essere effettuati solo tramite utilizzo di Fuel card (carta di credito petrolifera).

5) Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale vanno annotati:

- i viaggi effettuati e l'utilizzatore dell'auto per ragioni di servizio, i dati dell'itinerario ed i chilometri percorsi;
- i dati della fuel card;
- le spese per interventi di manutenzione e riparazione.

6) Al consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo e la cura di richiedere agli uffici competenti il pagamento secondo le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse di legge, ove dovute.

7) Qualora il mezzo di trasporto sia affidato ad un conducente diverso dal consegnatario, questo assume il ruolo e le responsabilità di sub consegnatario.

8) Gli automezzi possono essere condotti soltanto da dipendenti dell'Ente o espressamente autorizzati.

9) Chiunque nell'utilizzo degli automezzi o negli altri mezzi di trasporto incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

Art. 28 - Comodato

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

1) Nell'ambito di accordi, convenzioni o contratti finalizzati al perseguimento degli scopi statutari e delle iniziative indicate all'art. 4 dello Statuto, l'Ente ha facoltà di concedere in comodato d'uso gratuito beni mobili disponibili, non utilizzati per fini istituzionali, ad altre amministrazioni pubbliche definite dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 ed alle società a totale partecipazione dell'Ente.

2) La scelta di concedere in comodato i suddetti beni è valutata e approvata con singoli provvedimenti del Direttore, sentito il Consiglio Direttivo.

3) Il comodato d'uso a terzi è revocabile in qualunque momento per esigenze dell'Ente, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 29 - Finalità e Oggetto.

1) Le norme del presente Titolo definiscono le procedure da applicare nella gestione ed alienazione di beni immobili del patrimonio dell'Ente, con l'obiettivo di:

- a. rafforzare l'attività di gestione e di programmazione degli interventi di manutenzione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- b. semplificare i procedimenti di alienazione e accelerare i tempi nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e adottare criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità;
- c. introdurre nelle procedure di alienazione criteri di valutazione delle proposte complementari al criterio del prezzo.

2) La gestione dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dall'Ente è ispirata ai principi generali di economicità, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.

3) Gli immobili di proprietà dell'Ente verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere le finalità di mantenimento dei beni stessi nelle condizioni ottimali di utilizzo deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi.

Art. 30 - Inventario dei beni immobili

1) Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'Ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento.

2) Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) l'identificazione, l'ubicazione, la descrizione dell'immobile e lo stato di conservazione;
- b) l'uso cui sono destinati ed il consegnatario;
- c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni, comprensive degli oneri accessori;
- f) gli eventuali redditi;
- g) il costo degli interventi di manutenzione straordinaria o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto.

Art. 31 - Consegnatari dei beni immobili

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

1) Il Direttore individua con proprio atto il consegnatario dei beni immobili dell'Ente. Il consegnatario deve segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione, nonché qualsiasi intervento necessario ed urgente.

Art. 32- Acquisto e locazione di beni immobili di terzi

1) L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi gli immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti ed iniziative.

2) I beni da acquistare dovranno essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipulazione del contratto.

3) L'acquisto o la locazione hanno luogo tramite trattativa privata preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare, tranne per i casi in cui, in relazione alle finalità da perseguire, sia possibile prescindere per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

4) L'Avviso deve contenere le dimensioni dei locali ripartiti per uso ufficio ed archivio, i requisiti ubicazionali e funzionali richiesti nonché le modalità di presentazione delle proposte locative e deve essere reso pubblico nella maniera più opportuna in relazione al luogo ed alle caratteristiche dell'immobile oggetto della locazione.

5) Le proposte costituiranno oggetto di preventivo parere della Commissione di congruità istituita ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente.

6) Qualora la ricerca di mercato di cui al comma 3 abbia dato esito negativo, l'ACU potrà avvalersi dell'opera di un mediatore.

Art. 33 - Locazione di beni immobili di proprietà dell'ACU

1) Ove non sia conveniente né possibile per ragioni di natura logistica, tecnica, funzionale ed economica destinare gli immobili di proprietà dell'Ente a sede di uffici o ad uso istituzionale attuale, l'Ente può procedere alla stipula di contratti di locazione con terzi, pubblici e privati.

2) Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertati dalla Commissione di congruità

3) Ove necessario o ritenuto opportuno, l'Ente può procedere alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente.

4) L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione.

Art. 34 - Durata dei contratti di locazione

1) I contratti di locazione, attivi e passivi, dell'Ente sono regolati dalle disposizioni della legge 27.7.1978 n. 392 e s.m.i., e dal codice civile regolante la materia salvo che non sia diversamente ed espressamente convenuto.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

2) La durata è di norma pari a sei anni con possibilità di rinnovo per altri sei, salvo disdetta da formalizzarsi in conformità alle condizioni convenute, per una sola volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito.

3) Alla scadenza del termine di cui al secondo comma, la prosecuzione della locazione deve essere formalizzata con la stipula di un nuovo contratto, previa rideterminazione del canone.

4) Nel caso di locazioni passive, la stipula del nuovo contratto sarà preceduta dall'indagine di mercato.

5) Nel caso di locazioni attive, il contratto sarà rinegoziato con il conduttore purchè questi risulti in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Ente.

Art. 35 - Comodato

1) Con deliberazione del Consiglio Direttivo, debitamente motivata, i beni immobili di proprietà dell'Ente o tenuti in locazione possono essere concessi in comodato alle società partecipate e controllate totalmente dall'Ente o a soggetti che svolgono per Statuto attività strumentale di produzione di beni e servizi o attività utili al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

2) L'uso del bene deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.

3) In ogni caso sono posti a carico del comodatario tutti gli oneri di ordinaria manutenzione e quelli relativi alle utenze.

Art. 36 - Valutazione dei beni immobili

1) I beni vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.

2) I beni vengono preventivamente valutati con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare mediante perizia di stima. La perizia estimativa deve espressamente specificare:


- i criteri e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
- il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione in relazione al territorio, nazionale o locale, e di ogni informazione e valutazione necessarie al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione più idonea.

3) Ai fini della stima è possibile conferire apposito incarico anche ad un professionista esterno individuato in conformità alle procedure ad evidenza pubblica.

Art. 37 - Commissione di congruità

1) La Commissione di Congruità esprime un parere di congruità sul valore della locazione e sul prezzo di acquisto degli immobili, nonché, nei casi espressamente previsti dal presente Manuale, sul valore della permuta e sul prezzo di vendita di immobili.

2) Ai fini della formulazione del parere, la Commissione può tener conto della convenienza dell'operazione immobiliare nel complesso ove ritenuto opportuno per conseguire gli obiettivi e le finalità dell'ente .

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

3) La Commissione di Congruità è nominata dal Presidente dell'Ente, è composta da un Presidente, due membri titolari, due supplenti ed un segretario, che di regola è il Direttore dell'Ente. Membri della Commissione sono anche soggetti esterni all'ACU; durano in carica tre anni e potranno essere riconfermati una volta sola per un altro triennio.

4) Sono nominati membri della Commissione esperti qualificati che possano fornire giudizi anche in merito agli aspetti socio-economici, funzionali, urbanistici, ambientali e normativi nel campo immobiliare.

5) L'incarico di componente della Commissione di congruità è gratuito; potranno essere rimborsate eventuali spese per trasferte necessarie per sopralluoghi ai fini di una migliore valutazione dell'operazione immobiliare e, comunque, solo se debitamente documentate. La Commissione, al fine di contenere i costi, può stabilire che i sopralluoghi siano effettuati da un solo componente che relazionerà alla Commissione stessa.

Art. 38- Competenza

1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore è competente in materia di locazioni attive e passive indipendentemente dall'importo di spesa e, con la stessa determinazione di autorizzazione alla locazione, può autorizzare alla stipula dei relativi contratti ed all'adozione degli atti connessi e conferenti.

2) Gli Organi dell'Ente sono competenti ad adottare i provvedimenti per l'alienazione, l'acquisto e la permuta di beni immobili entro i limiti di valore per ciascuno stabiliti.

3) L'Ente può stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento dell'Organo competente, di procedere all'alienazione di un determinato bene.

4) Con il provvedimento che autorizza la procedura negoziale viene nominato il responsabile del procedimento, che, di regola, è il Direttore che cura tutte le attività necessarie per la gestione ed il perfezionamento della procedura.

Art. 39 - Procedure di alienazione


1) I beni immobili individuati specificamente con apposito atto deliberativo sono posti in vendita mediante:

- a) asta pubblica;
- b) trattativa privata nei casi di cui agli articoli 40 e ss
- c) permuta.

2) Alle alienazioni immobiliari si procede, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'articolo 36.

3) La procedura di alienazione può essere aggiudicata secondo i seguenti criteri:

- a) massimo rialzo sul prezzo di stima del bene derivante dalla perizia di cui al comma 2 del presente articolo ed indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;
- b) proposta di acquisto complessivamente più vantaggiosa da valutarsi in base agli elementi indicati nelle specifiche deliberazioni di vendita; in quest'ultimo caso, il prezzo a carico dell'acquirente non potrà, comunque, essere inferiore al valore di stima del bene stabilito a base di gara.
- c) Proposta di permuta con eventuale conguaglio in denaro; in tal caso il valore del bene offerto in permuta non deve essere inferiore al 60% del valore del bene ceduto, previa stima del bene offerto

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

secondo i criteri di cui all'articolo 79 e valutazione, a cura della Commissione di aggiudicazione di cui all'articolo 87, della eventuale convenienza economico-funzionale per l'Ente della permuta.


- 4) L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base di gara.
- 5) Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Ente consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
- 6) L'Ente avrà cura di richiedere idonee garanzie per assicurarsi l'adempimento, da parte dell'offerente, di quanto proposto; a tal fine verranno apposte specifiche clausole nella documentazione di gara.

Art. 40 - Trattativa privata

- 1) Fermo restando la necessità di assicurare adeguate forme di pubblicità scegliendo tra quelle di cui al comma 3 dell'articolo precedente, l'Ente può procedere all'alienazione dei beni immobili a trattativa privata mediante gara ufficiosa nelle seguenti ipotesi:
 - a. se il bene è di valore inferiore a € 100.000,00;
 - b. se l'asta pubblica è risultata deserta; in tal caso il prezzo a base d'asta della seconda procedura dovrà essere determinato tenendo conto della residua appetibilità e, comunque, non potrà essere inferiore al 20% del prezzo base della prima gara, inteso come valore della perizia;
 - c. per motivi di urgenza;
 - d. in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, da motivare nel provvedimento di alienazione, per le quali non può essere utilmente seguita la procedura di asta pubblica.
- 2) Nelle ipotesi di cui al 1° comma ed in presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante gara ufficiosa con le modalità di cui al presente articolo.
- 3) Il dirigente responsabile trasmette agli interessati apposito invito con indicate le modalità della gara e la documentazione da produrre.
- 4) Nel giorno stabilito dall'invito, la Commissione costituita nelle forme **di cui all'articolo** , procederà all'apertura delle offerte presentate. Delle operazioni verrà redatto verbale.
- 5) L'alienazione a favore del migliore offerente e la relativa stipula del contratto sono disposti con determinazione del Direttore.

Art. 41 - Trattativa privata diretta

- 1) E', in ogni caso, consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
 - a. allorchè non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa gara ufficiosa;
 - b. In caso di alienazione a favore delle società controllate dall'Ente;
 - c. in caso di alienazione disposta a favore di enti pubblici o enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
 - d. alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni di proprietà di enti pubblici;
 - e. allorchè, per le caratteristiche del bene o per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.) tecnicamente dimostrabili, l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

f. quando, ai sensi di legge, sussista un diritto di prelazione a favore del conduttore. In tal caso, l'immobile è offerto al prezzo di stima indicato ai sensi dell'articolo ; qualora non sia esercitato nei termini prescritti il diritto di prelazione, il soggetto si intende decaduto ed il bene viene venduto secondo le procedure ordinarie.

2) Nelle ipotesi elencate al 1° comma del presente articolo, l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo di vendita, inteso come valore della perizia e sottoposto al preventivo parere di congruità della Commissione.

3) Anche nelle ipotesi di cui al 1° comma il bene non può, comunque, essere venduto ad un prezzo inferiore al 20% del valore di stima.

4) Il provvedimento di alienazione del bene deve essere adeguatamente motivato e della deliberazione viene data notizia mediante pubblicazione per estratto nelle forme più opportune.

Art. 42- Permuta

1) Quando concorrano speciali circostanze di convenienza è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili. La permuta deve essere autorizzata con Delibera degli Organi in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, la convenienza economico-funzionale per l'Ente ed, in particolare, l'interesse che giustifica l'acquisizione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene di proprietà dell'Ente destinato ad essere trasferito ad altri.

2) La permuta degli immobili potrà avvenire con congruaggio in denaro. In ogni caso la permuta dei beni deve essere preceduta da apposita stima redatta ai sensi dell'articolo 79, sotto posta al parere preventivo di congruità della apposita Commissione.

3) Qualora ragioni di opportunità o di convenienza lo richiedano, della deliberazione che autorizza la permuta viene dato immediato avviso, a cura della struttura responsabile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale web.. Nei venti giorni successivi i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

Art. 43 - Pubblicità

1) L'Ente assicura adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto e garantisce la più ampia diffusione degli avvisi pubblici che saranno sempre pubblicati, per un termine non inferiore a quindici giorni, sul sito web istituzionale e, ove possibile, sull'Albo Pretorio degli enti locali di riferimento in relazione al territorio nel quale è situato l'immobile. Il responsabile del procedimento curerà, altresì, la pubblicazione dell'avviso su almeno un giornale a diffusione locale e, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione del valore e della tipologia del bene, potrà avvalersi di ulteriori forme di pubblicità scegliendo di dare informazione al pubblico, tra i seguenti destinatari:

- stampa nazionale;
- associazione di costruttori;
- ordini professionali;
- associazioni di categoria;
- enti pubblici, istituzioni, sindacati ecc;
- agenzie o associazioni di agenzie di intermediazione immobiliare operanti sul territorio.

2) Il bando deve contenere tutti gli elementi necessari per lo svolgimento della gara ed, in particolare l'esatta identificazione del bene, nella situazione di fatto e di diritto, le modalità di presentazione e di valutazione

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

delle offerte, l'indicazione dei documenti da presentare e delle dichiarazioni obbligatorie, l'ammontare e la tipologia di cauzione.

Art. 44- Commissione di aggiudicazione

1) Qualora si faccia luogo all'aggiudicazione della procedura con il sistema del massimo rialzo, l'aggiudicazione è disposta da una Commissione di gara ad hoc nominata dal Presidente dell'Ente secondo le regole di cui al presente articolo comma 3.

Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del procedimento.

2) Qualora si faccia luogo all'aggiudicazione con il criterio di cui all'articolo 39, 3° comma, lettere b) e c), il Presidente provvede alla nomina di una Commissione alla quale affidare la valutazione delle proposte di acquisto in rapporto agli elementi richiesti nel bando di asta o nella lettera di invito e procedere all'aggiudicazione della procedura. La nomina deve avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle proposte di acquisto.

3) La Commissione è composta da esperti qualificati che possano fornire giudizi anche in merito agli aspetti socio-economici, funzionali, urbanistici, ambientali e normativi delle proposte di acquisto in relazione alla peculiarità degli elementi oggetto di valutazione.

4) La Commissione provvede a:

- escludere le offerte che contengano un prezzo inferiore a quello minimo richiesto dall'Ente, nonché quelle offerte che non contengano le garanzie o la documentazione richiesta a pena di esclusione;
- valutare le proposte ammesse sulla base degli elementi richiesti dall'Ente;
- ove ricorrano i presupposti, richiedere ai proponenti, nel rispetto della par condicio, un miglioramento della proposta;
- procedere alla motivata formulazione della graduatoria di merito delle offerte e all'aggiudicazione provvisoria.


5) Dei lavori della Commissione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso per gli adempimenti di competenza.

Art. 45 - Aggiudicazione e stipula dell'atto di compravendita

1) Il Direttore, con propria determinazione, a seguito delle verifiche compiute dal responsabile del procedimento, approva gli atti di gara, aggiudica definitivamente il bene e autorizza la stipula del contratto di compravendita, con le forme e le modalità previste dal codice civile, che, di regola, deve avvenire entro sessanta giorni.

2) Nel caso in cui l'aggiudicatario si renda inadempiente rispetto agli obblighi relativi alla stipula del contratto, l'Ente può dichiarare lo stesso decaduto dall'aggiudicazione oppure agire in giudizio per l'esecuzione del contratto.

3) In caso di decadenza dall'aggiudicazione l'ACU introita la cauzione con riserva di richiedere ulteriori danni; ove ritenuto opportuno, sarà possibile chiedere immediatamente al secondo migliore offerente, qualora sia decorso il termine durante il quale l'offerta è da ritenersi vincolante, se abbia ancora interesse all'acquisto, intenzione da manifestare anche attraverso la ricostituzione del deposito cauzionale, salvo quanto diversamente previsto nel bando di gara. In tale ultimo caso, si procederà alla nuova aggiudicazione in conformità alla procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	VERSIONE	1.0
	ATTIVITA' NEGOZIALE	DATA	25.05.2011
		STATO	DEF

4) Il pagamento del prezzo deve avvenire in unica soluzione al momento del rogito, salvo diversa previsione nel bando. Qualora ragioni di opportunità o di convenienza lo richiedano, potrà essere accordata all'acquirente la rateizzazione del pagamento fino ad un massimo di dieci rate mensili oltre il pagamento degli interessi di legge oltre la rivalutazione monetaria. In tal caso, l'acquirente dovrà obbligatoriamente stipulare, prima della firma del contratto, apposita polizza fideiussoria in favore dell'ACU a garanzia dell'esatto adempimento dei pagamenti rateizzati unitamente alle somme relative agli interessi e rivalutazione monetaria.

5) Le spese contrattuali, ivi comprese le imposte, sono a carico, di norma, dell'acquirente al quale spettano anche la sistemazione catastale e la documentazione relativa alla regolarità urbanistica del bene. L'atto deve essere rogato da un notaio scelto, con il benestare dell'Ente, dall'acquirente, cui spettano le relative spese.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 46 – Interpretazioni dei contratti

1) Per l'interpretazione dei contratti stipulati dall'ente, oltre a quanto espressamente previsto nel singolo atto, si applicano le disposizioni del codice civile.

Art. 47 - Rinvio

1) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Manuale si rimanda alla normativa vigente in materia di contratti pubblici ed in particolare a quanto previsto dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.