



Automobile Club d'Italia

MANUALE DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

Adottato con Determinazione del Segretario Generale n. 3083 del 21/11/2012

Modificato dal Comitato Esecutivo nella riunione del 16/05/2018

Modificato con Determinazione del Segretario Generale n. 3828 del 16/03/2022, con
Determinazione del Segretario Generale n. 3943 del 26/09/2023, con Determinazione del
Segretario Generale n. 4004 del 27/06/2024, con Delibera del Commissario Straordinario
n. 259 del 12/09/2025

SOMMARIO

MANUALE DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

SOMMARIO

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art.1 - Oggetto.....	6
Art. 2 - Principi e Norme generali sull'attività contrattuale	6
Art. 3 - Convenzioni CONSIP	7
Art. 4 - Convenzioni e accordi.....	7
Art. 5 - Appalti pre-commerciali	7
Art. 6 - Sponsorizzazioni	8
Art. 7 – Convenzioni con società strumentali o in house dell'ACI	8

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E COMPETENZE

Art. 8 - Programmazione dell'attività contrattuale	10
Art. 9 - Competenze in materia contrattuale	10
Art. 10 - Determinazione a contrattare	11
Art. 11 - Avvio delle procedure di acquisto	11
Art. 12 - Funzionario Responsabile del procedimento	12
Art 13 – Elenco fornitori	12
Art. 14 – Termini dei procedimenti connessi all'attività negoziale	13

TITOLO III : PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA DI ACQUISTO DI BENI E AFFIDAMENTO DI SERVIZI

CAPO I° : PROCEDIMENTI ORDINARI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	14
Art.15 - Procedure di individuazione del contraente	14
Art.16 - Procedure aperte	14
Art. 17 - Procedure ristrette	14
Art.18 - Procedure negoziate	15
Art. 19 - Dialogo competitivo	15
Art. 20 - Affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	16
Art. 21 - Acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di rilievo comunitario tramite mercato elettronico	16
Art. 22 - Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati	17
Art. 23 - Procedure telematiche d'acquisto	17

Art. 24 – Sistema dinamico di acquisizione	18
Art. 25 - Contratti quadro	18
Art. 26 – Contratti aperti	19
CAPO II°: MODALITA' PROCEDURALI	19
Art. 27 - Pubblicità e trasparenza	19
Art. 28 - Soggetti ammessi e requisiti	19
Art. 29 – Garanzie	20
Art. 30 - Criteri di aggiudicazione delle gare	21
CAPO III° : COMMISSIONI DI GARA	22
Art. 31 – Composizione e nomina	22
Art. 32 – Funzionamento	23
Art. 33 – Sub procedimenti di verifica	24
CAPO IV°: AGGIUDICAZIONE E COMUNICAZIONI	25
Art. 34 - Aggiudicazione definitiva	25
Art. 35 - Informazioni e Comunicazioni	25
Art. 36 - Controlli sul possesso dei requisiti	25
Art. 37 - Esercizio della potestà di autotutela	26
Art. 38 - Accesso agli atti	26
CAPO V°: STIPULA DEL CONTRATTO	27
Art. 39 - Stipulazione del contratto	27
Art. 40 – Forma e Competenza	27
Art. 41 - Repertorio dei contratti	28
Art. 42 - Contenuto del contratto	28
Art. 43 – Durata	29
Art. 44 - Rimedi in caso di inadempimento	29
Art. 45 – Clausola compromissoria	29
Art. 46 - Garanzie	29
Art. 47 – Divieto di cessione del contratto	30
Art. 48 – Spese contrattuali	30
CAPO VI°: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	31
Art. 49 - Collaudi e verifica della prestazione	31
Art. 50 - Responsabile dell'esecuzione	31
Art. 51 - Vigilanza e controlli dell'esecuzione del contratto	31

TITOLO IV - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI; SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE
ALLE SOGLIE EUROPEE

Articoli 52-63 IN CORSO DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO
ALLE DISPOSIZIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36

TITOLO V - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 64 – Definizione e tipologie	34
Art. 65 - Competenza	34
Art. 66 – Esclusioni	34

TITOLO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 67 – Beni e tenuta degli inventari	35
Art. 68 – Dismissione e cancellazione dei beni mobili	35
Art. 69 - Cessione e dismissione di beni mobili per fuori uso	36
Art. 70 - Automezzi	36
Art. 71 - Comodato	39

TITOLO VII - GESTIONE DEGLI IMMOBILI

Art. 72 - Finalità e Oggetto	40
Art. 73 – Programmazione e Competenza	41
Art. 74 - Inventario dei beni immobili	41
Art. 75 - Consegnetari dei beni immobili	41
Art. 76 - Acquisto e locazione di beni immobili di terzi	42
Art. 77 - Locazione di beni immobili di proprietà dell'ACI	43
Art. 78 - Durata dei contratti di locazione	43
Art. 79 - Valutazione dei beni immobili	43
Art. 80 - Commissione di congruità	44
Art. 81 - Comodato	45
Art. 82 - Procedure di alienazione	46
Art. 83 - Trattativa privata	46
Art. 84 - Trattativa privata diretta	47
Art. 85 – Permuta diretta	48
Art. 86 - Pubblicità	48
Art. 87 - Commissione di aggiudicazione	48
Art. 88 - Aggiudicazione e stipula dell'atto di compravendita	49



TITOLO VIII - Disposizioni finali

Art. 89 – Interpretazioni dei contratti e risoluzione controversie	51
Art. 90 – Disposizioni transitorie e di coordinamento	51

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art.1 - Oggetto

1) Il presente Manuale, ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, detta la disciplina esecutiva ed attuativa, applicabile all'Ente, relativamente alle procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale connessa all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto forniture, servizi e lavori e degli altri contratti passivi e attivi e, più in generale, di tutti i procedimenti finalizzati alla gestione amministrativa e patrimoniale dell'Ente.

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

1) L'attività negoziale dell'Ente è improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione. L'affidamento e l'esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori devono garantire la qualità delle prestazioni e devono perseguire obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia anche attraverso una adeguata programmazione.

2) Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui è espressamente consentito dalla normativa in materia di appalti pubblici e dalle norme vigenti, nazionali e comunitarie, ai criteri ispirati ad esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile.

3) Nel caso di affidamento di contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture e degli altri contratti passivi di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito anche Codice dei contratti pubblici e dal DPR 5 ottobre 2010, n. 207, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 dicembre 2010 n. 288 (S.O. n. 270), di seguito Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici.

4) Ai contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture ed agli altri contratti passivi di importo inferiore alla soglia comunitaria si applicano gli articoli da 121 a 124 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni, e le disposizioni del relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice.

5) Alle procedure in economia di cui all'articolo 125 del Codice dei contratti pubblici si applicano le disposizioni del Titolo IV° del presente Manuale.

6) Alle alienazioni di beni ed agli altri contratti attivi si provvede secondo le disposizioni contenute nei Titoli VI° e VII°, nel rispetto dei principi di cui al primo comma del presente articolo.

7) 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.

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

9) L'Ente dispone di mezzi idonei per l'informazione, l'accesso e la partecipazione degli operatori economici ed, in genere, degli interessati, per i quali, altresì, le informazioni sono disponibili nell'apposita sezione "bandi di gara" all'indirizzo www.aci.it - "il profilo di committente".

Art. 3 - Convenzioni CONSIP

1) Fermi restando gli obblighi previsti dalle disposizioni in materia di procedure di acquisto e di misure per la razionalizzazione della spesa pubblica, l'ACI, qualora ne valuti la convenienza in relazione alle condizioni di mercato, ricorre alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A., ovvero ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti per acquisti di beni e servizi nelle forme e secondo le modalità ed i limiti stabiliti 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'ACI può stipulare accordi e convenzioni con enti pubblici ed organismi di diritto pubblico 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 preventivi fondati su parametri oggettivi di costo;
- la rendicontazione delle spese.

3) L'approvazione del progetto di convenzione è deliberata dal competente organo, entro i limiti di valore per ciascuno stabiliti, sulla base della proposta delle strutture competenti in relazione all'oggetto della convenzione.

Art. 5 - Appalti pre-commerciali

1) Al fine di promuovere l'innovazione ed una migliore articolazione fra le politiche dell'Ente ed il mercato di ricerca e sviluppo di prodotti e di servizi anche in collaborazione con università, istituti di formazione, enti pubblici e privati ed assicurare elevate qualità dei servizi erogati, che rientrano nelle finalità statutarie, l'ACI può ricorrere ai c.d. appalti pre-commerciali di cui alla comunicazione della Commissione europea del 14 dicembre 2007, COM (2007) 799, nel rispetto dei principi di massima concorrenza, trasparenza ed apertura.

2) Il ricorso agli appalti pre-commerciali è, di regola, ammesso per la ricerca e l'elaborazione di servizi innovativi e prototipi fino alla fase di definizione del modello di distribuzione sul mercato ed allo sviluppo iniziale di quantità limitate di prodotti e/o servizi in forma di serie sperimentale.

3) L'appalto pre-commerciale si articola nelle seguenti principali fasi:

- individuazione della strategia di business;
- Coinvolgimento dei potenziali fornitori mediante pubblicità dei piani di innovazione;
- Definizione delle strategie della contrattazione;



- Confronto competitivo e valutazione delle offerte sulla base del potenziale innovativo delle proposte;
- Aggiudicazione e formulazione del contratto.

4) Il contratto dovrà, almeno, indicare espressamente la ripartizione dei rischi-benefici tra l'ACI e l'impresa, le modalità di produzione del prototipo o di erogazione del servizio innovativo e la gestione dei diritti di proprietà intellettuale e di commercializzazione.

5) L'affidamento dell'eventuale commercializzazione del prodotto o del servizio, dopo la fase di sperimentazione, seguirà le ordinarie regole degli appalti pubblici.

Art. 6 - Sponsorizzazioni

1) L'ACI può stipulare con soggetti pubblici e privati contratti di sponsorizzazione intesi come contratti a prestazioni corrispettive mediante i quali offre ad un terzo, che si obbliga a fornire una determinata prestazione di beni e/o servizi o a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di pubblicizzare in spazi predeterminati e diffondere il proprio marchio, il nome, i prodotti o altri elementi distintivi.

2) I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi al fine di ottenere miglioramenti della qualità dei servizi offerti, sostegno allo sviluppo di progettualità ed iniziative innovative mediante realizzazione o acquisizione, totale o parziale, di interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con finanziamento a carico del bilancio dell'Ente ovvero mediante acquisizione di somme in denaro come corrispettivo dell'attività di diffusione del marchio o di altri elementi distintivi del soggetto sponsorizzante.

3) Le sponsorizzazioni hanno lo scopo di favorire l'innovazione dell'organizzazione e di realizzare maggiori economie e risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.

4) L'ACI rifiuta qualsiasi sponsorizzazione che possa generare un conflitto di interessi tra la propria attività e quella dello sponsor qualora il messaggio pubblicitario possa recare pregiudizio o danno alla sua immagine e alle proprie iniziative.

5) L'individuazione dello sponsor avviene nel rispetto dei principi generali in materia di attività contrattuale di cui all'articolo 2 del presente Manuale.

Art. 7 – Convenzioni con società strumentali o in house dell'ACI

1) I rapporti dell'ACI con le società partecipate e controllate totalmente dall'Ente che svolgono, per Statuto, attività strumentale di produzione di beni e servizi per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente o con società in house sono regolati da apposite convenzioni sottoposte all'approvazione dei competenti Organi dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione, a condizione che l'ACI eserciti sulle società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che le società realizzino la parte più importante della propria attività con l'Ente stesso.

2) Le convenzioni rappresentano i contratti di servizio tra l'Ente committente e le società di cui al 1° comma e, come tale, devono contenere adeguate clausole volte a definire l'ambito di intervento, le modalità organizzative ed operative nonché l'esplicita previsione di strumenti al fine di esercitare il controllo tecnico-operativo in attuazione delle regole di governance dell'Ente, approvate dal Consiglio Generale dell'Ente nella seduta del 29 aprile 2010.



3) In particolare, la Convenzione dovrà 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 all'utenza;
- d) la previsione di un sistema programmatico che definisca gli obiettivi in termini di riduzione delle spese, efficienza ed efficacia;
- e) la tipologia e le modalità di erogazione delle prestazioni;
- f) sistema di controllo, monitoraggio e di governo-auditing del contratto e gli strumenti gestionali a supporto;
- g) la previsione del ricorso alla normativa in materia di appalti pubblici per gli affidamenti di forniture, lavori e servizi.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E COMPETENZE

Art. 8 - Programmazione dell'attività contrattuale

- 1) Al fine di consentire una corretta programmazione e gestione delle attività negoziali, i titolari dei centri di responsabilità, entro i quattro mesi antecedenti l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio finanziario successivo, predispongono, di regola, le previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune ed un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione dei beni e servizi necessari per l'espletamento delle funzioni o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità.
- 2) Il suddetto piano, da inoltrare all'Ufficio Patrimonio e Affari Generali, contiene l'indicazione delle acquisizioni di beni e servizi, da attivare nel corso dell'esercizio successivo, e per i quali è necessario esperire un procedimento ordinario di gara per la scelta del contraente, con l'indicazione, per ciascuna procedura di gara, dell'oggetto, della durata, dei parametri di qualità, delle specifiche tecniche –organizzative, dell'importo presunto, nonché dei tempi di attuazione e di ogni altra informazione utile.
- 3) Sulla base dei piani di approvvigionamento trasmessi, a seguito dell'assegnazione del budget definito dal Segretario Generale sulla base del budget annuale e del piano generale delle attività deliberati dai competenti organi, l'Ufficio Patrimonio e Affari Generali predisporrà, di concerto con i titolari dei centri di responsabilità, il programma delle attività contrattuali e provvederà nel corso dell'esercizio, con riferimento a ciascuna iniziativa, alla verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa, anche in funzione degli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo Regolamento di attuazione.
- 4) L'Ufficio Patrimonio e Affari Generali attiva le procedure di affidamento nel rispetto degli atti di programmazione dell'Ente, rimanendo salva la possibilità di avviare procedimenti per necessità sopravvenute o in caso di urgenza debitamente motivati dalla struttura richiedente.

Art. 9 - Competenze in materia contrattuale

- 1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti, alle disposizioni organizzative interne ed al vigente sistema di deleghe di spesa, salvo diverse disposizioni del Segretario Generale in sede di assegnazione annuale del budget, i titolari dei centri di responsabilità:
 - a) curano direttamente i procedimenti di affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie europee per l'acquisto dei beni, servizi e lavori necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative, in conformità alle disposizioni contenute nel Titolo IV° ;
 - b) curano direttamente gli affidamenti mediante procedura negoziata non concorrenziale senza previa pubblicazione del bando nei casi di cui alla lettera a) dell'articolo 18;
 - c) vigilano sulla corretta esecuzione di contratti per la fornitura di beni, servizi e prestazioni a valere sul budget assegnato ai rispettivi centri di responsabilità e provvedono agli adempimenti di competenza;
 - d) curano le attività e gli adempimenti e adottano i provvedimenti espressamente previsti nel presente Manuale.
- 2) L'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali, oltre quanto previsto nel presente Manuale, :
 - a) cura il programma delle attività contrattuali di cui all'articolo 8 e supporta e coadiuva le strutture nella preparazione della documentazione tecnica e normativa per l'affidamento dei contratti di competenza;

- b) provvede, sulla base delle specifiche predisposte da ogni unità organizzativa, alla redazione dei bandi di gara e ne cura la pubblicazione;
- c) cura l'organizzazione e la gestione delle procedure di gara di cui al Titolo III del presente Manuale e delle varie fasi della negoziazione, dell'approvazione e della stipulazione;
- d) inoltra al Segretario Generale la proposta di espletamento delle procedure di gara di cui al programma indicato al 3° comma dell'articolo 8 e di autorizzazione alla relativa spesa, ove quest'ultima superi il limite stabilito nella determinazione di assegnazione del budget di cui all'articolo 13 del Regolamento di amministrazione e contabilità;
- e) provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi di largo e generale consumo necessari al normale funzionamento dell'Ente a valere sul budget assegnato;
- f) cura la tenuta del repertorio contratti;
- g) gestisce l'Elenco Fornitori dell'Ente;
- h) gestisce le aste elettroniche mediante l'utilizzo della piattaforma di e.procurement dell'Ente o avvalendosi dei sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente di altre stazioni uniche appaltanti.

Art. 10 - 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) In conformità allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente, la determinazione a contrattare è assunta dagli organi dell'Ente nelle materie e nei limiti di spesa per essi previsti, dal Segretario Generale o dai titolari dei centri di responsabilità competenti per la relativa spesa, 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) Nella determinazione a contrattare sono specificati:

- a) gli obiettivi che con il contratto si intendono perseguire;
- b) l'oggetto e la durata del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali;
- d) la procedura di scelta del contraente;
- e) i criteri di aggiudicazione;
- f) il nome del responsabile del procedimento contrattuale;
- g) il valore massimo presunto del contratto, ripartito, nel caso di contratti pluriennali, per ciascuno esercizio finanziario;
- h) il conto economico su cui imputare la spesa.

4) I bandi ed i disciplinari di gara, i capitolati tecnici, amministrativi e normativi, che costituiscono i documenti fondamentali su cui si basa l'intera procedura di gara, sono approvati con la determinazione a contrattare. Nel caso in cui l'appalto rientri nel campo di applicazione dell'articolo 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente redige il Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e lo mette a disposizione dei concorrenti ai fini della formulazione dell'offerta, indicando, altresì, l'eventuale costo delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

Art. 11 - Avvio delle procedure di acquisto

1) Tenuto conto di quanto previsto agli articoli 7, 8 e 9, ai fini dell'avvio della procedura di gara, il titolare del centro di responsabilità competente, trasmette la richiesta di acquisto all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali unitamente alla documentazione amministrativa e tecnica di gara.

2) Tenuto conto di quanto previsto nei regolamenti dell'Ente, l'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali provvede agli adempimenti in merito all'avvio ed all'indizione della procedura di gara autorizzata e cura l'organizzazione delle varie fasi in cui si articolano i procedimenti contrattuali, in conformità alla normativa in materia di contratti pubblici ed alle clausole del presente Manuale.

Art. 12 - Funzionario Responsabile del procedimento

1) Con la determinazione a contrattare, o con apposito provvedimento, è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del procedimento. In assenza di atto di nomina, responsabile del procedimento è il titolare del centro di responsabilità.

2) Il funzionario responsabile è nominato nell'ambito dei dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso di professionalità adeguata e svolge compiti di impulso, di direzione e di coordinamento dell'istruttoria procedimentale, fermo restando le competenze stabilite nei regolamenti dell'Ente in merito all'adozione delle decisioni e del provvedimento finale.

3) Il responsabile del procedimento 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 funzionario responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, tiene i necessari rapporti con tutti gli organi e compie le azioni dirette a garantire un adeguato flusso informativo e di comunicazione con la Commissione di cui all'articolo 31 del presente Manuale, ai fini dell'efficiente svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

3) Il responsabile del procedimento effettua le attività dirette a monitorare i tempi di svolgimento delle varie fasi procedurali dell'intervento al fine di realizzare le condizioni per il corretto e razionale svolgimento della procedura, segnalando e riferendo immediatamente al titolare dell'unità organizzativa che lo ha nominato 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 (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) anche ai fini del rilascio del codice identificativo del procedimento di gara (CIG).

5) Fermo restando quanto previsto al primo comma dell'articolo 50 del presente Manuale, il responsabile del procedimento può svolgere, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di responsabile dell'esecuzione.

6) L'unità organizzativa o il nominativo del responsabile del procedimento sono indicati nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara ovvero nell'invito a presentare offerta.

Art 13 –Elenco fornitori

1) L'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali è incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dell'Elenco Fornitori dell'Ente, gestito con procedure informatiche.

2) L'Elenco Fornitori è costituito dalla lista degli operatori economici fornitori di beni e servizi in possesso dei requisiti richiesti ed iscritti per categoria merceologica di riferimento.

- 3) Costituisce sezione separata dell'Elenco Fornitori l'elenco dei consulenti esterni ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna approvato dal Consiglio Generale con deliberazione del 29 aprile 2010.
- 4) L'Elenco contiene tutti gli operatori, selezionati per affidabilità, potenzialità economico-organizzativa, qualità dei beni e servizi prodotti e per capacità di soddisfare con continuità le esigenze dell'Ente e che sono coinvolti nelle attività negoziali volte alla effettuazione di beni e servizi per importi fino ad € 150.000,00, limite massimo per le procedure in economia di cui al Titolo IV° e negli altri casi espressamente previsti nel presente Manuale.
- 5) L'Elenco è pubblico, consultabile, dinamico e viene aggiornato, di regola, ogni tre anni, previo avviso pubblico.
- 6) Ai fini dell'inserimento nell'Elenco, gli operatori devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..
- 7) L'iscrizione all'Elenco Fornitori dell'Ente è condizione necessaria per l'abilitazione degli operatori economici alle procedure di e.procurement dell'Ente.
- 8) L'ACI pubblica sul proprio profilo istituzionale le condizioni, i requisiti di iscrizione e le cause di sospensione o esclusione, nonché le modalità di gestione dell'Elenco Fornitori.
- 9) L'ACI, può, altresì, istituire un sistema di monitoraggio (Vendor Rating – VR) secondo criteri strutturati e implementabili sulla base di indicatori di valutazione pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 14 – Termini dei procedimenti connessi all'attività negoziale

- 1) I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi connessi all'attività negoziale dell'Ente sono indicati nella tabella allegata al presente Manuale.

TITOLO III : PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA DI ACQUISTO DI BENI E AFFIDAMENTO DI SERVIZI

CAPO I : PROCEDIMENTI ORDINARI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.15 - Procedure di individuazione del contraente

- 1) Per tutti i contratti passivi ed attivi da stipulare, l'ACI adotta quale sistema ordinario di scelta del contraente il ricorso alle procedure concorsuali ad evidenza pubblica previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario.
- 2) L'individuazione della procedura e del criterio di scelta del contraente confacenti alla tipologia di fornitura/servizio sono effettuati dal responsabile del budget per l'attivazione del relativo procedimento contrattuale con la determinazione a contrattare di cui all'articolo 10 del presente Manuale, avvalendosi, ove necessario, del supporto dell'Ufficio Patrimonio e Affari Generali.
- 3) Per la scelta dell'operatore economico al quale affidare la fornitura di beni o lo svolgimento di servizi, l'Ente utilizza, di norma, procedure aperte o ristrette, disciplinate dalle vigenti disposizioni normative dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario e dal presente Manuale.
- 4) Fermo restando quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, l'ACI ricorre alle procedure negoziate nei casi elencati dagli articoli 56 e 57 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. e nei casi espressamente previsti dal presente Manuale secondo le modalità ed i limiti ivi stabiliti.
- 5) Qualora l'oggetto del contratto sia particolarmente complesso o sia necessario stabilire specifiche di servizio in termini di performance attese, ed il ricorso alle procedure ordinarie non consenta di soddisfare adeguatamente le esigenze dell'Ente, quest'ultimo può avvalersi degli strumenti del dialogo competitivo ovvero del PPP- Partenariato Pubblico Privato.

Art.16 - Procedure aperte

- 1) Si provvede mediante procedure aperte qualora sussistano elementi che ne facciano ritenere la maggiore convenienza e non risulti opportuna una separata e preventiva selezione e valutazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici interessati alla procedura.
- 2) Nelle procedure aperte, il bando di gara costituisce invito a presentare offerte alle modalità ed ai termini dallo stesso contemplati e le sue condizioni, riportate nel disciplinare e nella documentazione di gara e rese integralmente disponibili sul profilo del committente, costituiscono le regole che disciplinano il procedimento.

Art. 17 - Procedure ristrette

- 1) Si provvede mediante procedura ristretta, di regola, quando in relazione all'oggetto del contratto, si renda opportuno procedere ad una preliminare selezione dei concorrenti sulla base delle specifiche disposizioni contenute nel bando, ovvero il contratto non ha ad oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 2) Alle procedure ristrette sono invitati a presentare offerta tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano superato la fase di prequalificazione in quanto siano in possesso dei requisiti previsti nel bando.
- 3) Qualora non si preveda di costituire un'apposita Commissione per la scelta delle ditte, il responsabile del procedimento, con le eventuali collaborazioni necessarie, è competente a decidere

sull'ammissione ed esclusione delle imprese che hanno richiesto di essere invitate, sulla base di quanto disposto per legge e contenuto nel bando di gara. Le operazioni risulteranno da apposito verbale e l'elenco delle ditte ammesse ed invitate resta segreto fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

4) E' possibile limitare il numero dei concorrenti da invitare a non meno di dieci in ragione della complessità e difficoltà dell'intervento; in tal caso l'Ente rende noti, nel bando, i criteri di selezione che devono essere oggettivi, non discriminatori e proporzionati

Art.18 - Procedure negoziate

1) All'affidamento di beni e servizi mediante procedura negoziata si può provvedere, previa o senza previa pubblicazione di un bando di gara, ove consentito dalla vigente normativa ed, in particolare nei casi motivati espressamente previsti:

- a) dagli articoli 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- b) dall'articolo 69 del presente Manuale nel caso di cessione di beni mobili dichiarati fuori uso ma ancora utilizzabili;
- c) dagli articoli 83 e 84 del presente Manuale nel caso di vendita di beni immobili;
- d) per le dismissioni di partecipazioni a società di capitali quotate in borsa o al mercato ristretto, nel qual caso il prezzo è pari alla quotazione raggiunta dalla società al termine delle contrattazioni del giorno in cui l'organo competente ha deliberato la vendita;
- e) per le dismissioni di partecipazioni a società di capitali non quotate in borsa o al mercato ristretto, nel qual caso il corrispettivo è determinato dall'Organo competente alla vendita previa valutazione della congruità del prezzo compiuta da primaria agenzia di rating.

2) Nei casi indicati alle precedenti lettere d), e) la procedura deve essere svolta nel rispetto delle regole di concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e dei principi di economicità, efficacia ed imparzialità.

3) Il ricorso alla procedura negoziata, da espletarsi in forma concorrenziale o non concorrenziale, deve essere adeguatamente motivato nella determinazione a contrattare di cui al precedente articolo 10.

4) Nelle procedure negoziate da espletarsi in forma concorrenziale, è possibile limitare il numero dei concorrenti da invitare a non meno di sei operatori economici, sempreché sussistano in tale numero soggetti idonei, in ragione della complessità e difficoltà dell'intervento; in tal caso l'Ente rende noti, nel bando, i criteri di selezione che devono essere oggettivi, non discriminatori e proporzionati

Art. 19 - Dialogo competitivo

1) L'ACI può avvalersi del dialogo competitivo nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora non sia stato oggettivamente possibile definire le modalità con cui il mercato dei potenziali fornitori possa idoneamente soddisfare le esigenze dell'Ente in termini di soluzioni tecniche e/o di impostazione giuridico/finanziaria di un progetto ed il ricorso alle procedure aperte o ristrette, applicabili in via ordinaria, non permetta l'aggiudicazione dell'appalto.

2) Il dialogo competitivo è avviato mediante pubblicazione del bando dal quale risultino le necessità, i bisogni e le richieste dell'Ente, il quale ha la facoltà di iniziare il dialogo con un numero ristretto di candidati preselezionati garantendo, sulla base di parametri oggettivi e prestabiliti, la parità di trattamento e la riservatezza delle soluzioni proposte.

3) Sulla base delle proposte atte a soddisfare le necessità e le esigenze dell'Ente ed elaborate nel corso del dialogo, viene individuata la soluzione migliore e viene definito il capitolato di gara in base al quale, chiusa la fase del dialogo, tutti i partecipanti sono invitati a presentare l'offerta finale. Tali offerte devono contenere tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione dell'appalto.

4) L'Ente può motivatamente ritenere che nessuna delle soluzioni proposte soddisfi le proprie necessità o obiettivi. In tal caso, provvede ad informare immediatamente i partecipanti, ai quali non spetta alcun indennizzo o risarcimento.

5) L'aggiudicazione dell'appalto avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 20 - Affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

1) L'Ente aggiudica i contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture e gli altri contratti passivi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedure aperte, ristrette e negoziate in conformità a quanto previsto negli articoli da 121 a 124 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e nel Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici.

2) Per esigenze di economicità, per i contratti di importo pari o inferiore ad € 50.000,00, la pubblicazione dei bandi di gara può essere limitata ad una delle modalità previste dall'articolo 66, comma 7, del Codice dei contratti pubblici.

3) Il bando di gara e l'esito delle gare espletate vengono pubblicati sul "profilo del committente". La pubblicazione dell'esito delle gare espletate sul profilo del committente vale come comunicazione agli interessati, a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'articolo 79 del Codice dei contratti pubblici.

4) Il bando di gara o la lettera di invito prevede che i requisiti di capacità tecnica e professionale ed economica e finanziaria in possesso delle imprese partecipanti siano proporzionali all'oggetto ed all'importo del contratto da affidare.

5) Ove ritenuto opportuno per assicurare maggior concorrenza, il numero delle ditte da invitare potrà essere integrato, dal responsabile del procedimento, con operatori economici qualificati iscritti nell'Elenco Fornitori di cui all'articolo 13 ed in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

6) In caso di aggiudicazione di gare di importo pari o inferiore ad € 50.000,00, con aggiudicazione al prezzo più basso, il titolare del centro di responsabilità interessato al contratto, assistito da altri due collaboratori, provvede ad individuare, all'esito della gara, il miglior contraente procedendo a redigere il verbale di aggiudicazione provvisoria.

7) Per motivate ragioni di urgenza, la stipulazione del contratto può avvenire entro quindici giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 79, comma 5 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 21 - Acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di rilievo comunitario tramite mercato elettronico

1)) L'ACI procede all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione gestito dalla Consip Spa, ovvero tramite altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, relativamente alle tipologie di beni e servizi definiti ed offerti con appositi bandi.

2) L'acquisizione è effettuata dal titolare del centro di responsabilità, abilitato all'utilizzo del sistema, interessato alla fornitura o al servizio ed entro i limiti di spesa stabiliti con l'assegnazione del budget. Il responsabile del procedimento avvia un confronto concorrenziale delle offerte presenti o delle offerte ricevute sulla base di una apposita richiesta in conformità alle Regole dei sistemi di negoziazione utilizzati.

3) Nel caso di richiesta di offerta, il responsabile fissa un termine sufficiente per la presentazione delle offerte, tenuto conto dei principi generali stabiliti dall'articolo 122, comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

4) Al termine della procedura informatica, il titolare del centro di responsabilità è autorizzato a concludere il relativo contratto nei limiti dell'importo ivi indicato nel rispetto delle modalità stabilite dai sistemi di negoziazione utilizzati.

Art. 22 - Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati

1) Per l'acquisto e la locazione di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal D.P.C.M. 6 agosto 1997, n.452 e s.m.i.

2) Il Direttore della Direzione Centrale Sistemi Informativi, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n.39, ovvero un funzionario da questi delegato, svolge le funzioni previste dall'art. 2 del D.P.C.M. 6 agosto 1997, n.452 e s.m.i.

3) Per gli appalti di forniture e servizi *Information Communication Technology*, l'Ente si adegua alle indicazioni, alle regole e guide tecniche ed alle linee guida dettate da DigitPA, istituito con il D.Lgs. 1° dicembre 2009 n.177.

4) In conformità alla normativa regolante la materia, gli interventi ed i contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici dell'Ente sono sottoposti al parere della DigitPA sulla coerenza strategica e la congruità economica e tecnica.

Art. 23 - Procedure telematiche d'acquisto

1) Per l'acquisizione di beni e servizi l'ACI può avvalersi, in tutto o in parte, di sistemi informatici di negoziazione, ai sensi dell'articolo 85 del Codice dei contratti pubblici e delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento di attuazione.

2) Il sistema informatico di negoziazione dell'ACI è costituito da soluzioni e strumenti elettronici che consentano la presentazione delle offerte e la classificazione delle stesse secondo metodologie e criteri predefiniti, realizzato in conformità all'articolo 85 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e con modalità e soluzioni che impediscano di operare variazioni sui documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure.

3) L'ACI può avvalersi, nel rispetto delle procedure ordinarie di scelta del contraente, di un soggetto terzo per la gestione tecnica dei sistemi informatici di negoziazione.

4) Il gestore del sistema è incaricato da ACI dei servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche, assumendone la relativa

responsabilità e fornendo idonea garanzia ai sensi dell'articolo 113 del Codice dei contratti pubblici, anche per il rispetto dei principi in tema di sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

5) Il gestore assume, altresì, il ruolo di responsabile del trattamento dei dati e, su richiesta di ACI, può curare gli adempimenti di competenza di quest'ultimo, in ordine alla operatività dei processi di accesso e di utilizzo del sistema.

6) Lo svolgimento delle procedure telematiche di acquisto è regolato dalle relative disposizioni contenute nel Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici e dai disciplinari speciali di ogni gara.

7) Ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei contratti pubblici e della normativa vigente in materia di documento informatico e firma digitale, l'ACI può ricorrere per l'acquisto di beni e servizi a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, nel rispetto dei principi di trasparenza, di informazione, di semplificazione ed efficacia delle procedure.

Art. 24 – Sistema dinamico di acquisizione

1) Per l'acquisizione di beni e servizi tipizzati, standardizzati e di uso corrente, l'ACI, con determinazione del Segretario Generale, può istituire un sistema dinamico di acquisizione interamente elettronico e limitato nel tempo per un periodo, comunque, non superiore a quattro anni, secondo le modalità previste dall'articolo 60 del Codice dei contratti pubblici .

2) Una volta istituito tale sistema, la scelta di ricorrervi per l'aggiudicazione di un appalto specifico è rimessa al titolare del centro di responsabilità competente.

3) L'ACI può ricorrere, come modalità di acquisto sia sotto che sopra soglia, al sistema dinamico di acquisto (DPS) istituito dalla Consip SpA.

Art. 25 - Contratti quadro

1) Quando l'oggetto del contratto è costituito da acquisti di beni omogenei aventi carattere ripetitivo e costante nel tempo o da una pluralità di prestazioni protratte in relazione ad un programma generale di esecuzione e l'Ente non ha la precisa quantificazione dei beni- servizi che nel tempo dovranno essere acquisiti, è consentito stipulare, a seguito di ordinarie procedure ad evidenza pubblica, contratti quadro che fissino le condizioni generali di qualità e prezzo e le modalità di determinazione dei singoli acquisti.

2) Il contratto quadro può essere stipulato per un periodo non superiore a quattro anni.

3) L'ACI ha la facoltà di individuare, sulla base delle offerte presentate e dei criteri oggettivi definiti, quali prezzo, caratteristiche tecniche, qualità, tempi di consegna-esecuzione, più operatori economici e di definire nel contratto quadro le caratteristiche generali dei prodotti e delle prestazioni entro il limite temporale di efficacia, riservandosi, in occasione dei singoli acquisti, di richiedere agli aggiudicatari rilanci competitivi nel rispetto dei principi generali di parità di trattamento dei concorrenti e di imparzialità e fissando un congruo termine per la formulazione delle offerte, purché non vengano modificate le condizioni essenziali.

4) Ove il contratto quadro sia stato concluso con un solo operatore, entro i limiti delle condizioni fissate dall'accordo, è possibile chiedere all'operatore economico aggiudicatario di completare, se necessario, la sua offerta.

5) L'ACI può ricorrere, come modalità di acquisto per merceologie con caratteristiche standardizzabili, all'Accordo quadro aggiudicato a più fornitori da Consip SpA.

Art. 26 – Contratti aperti

1) E' consentita la conclusione di contratti aperti in cui sia lasciata all'Ente la facoltà di determinare il quantitativo di beni e servizi da approvvigionare nel rispetto delle regole sugli appalti pubblici.

2) I contratti devono, comunque, stabilire il prezzo unitario dei beni e servizi che il contraente, su richiesta dell'Ente, è tenuto a prestare anche in forma di ribasso sui listini risultanti da apposite pubblicazioni.

CAPO II: MODALITA' PROCEDURALI

Art. 27 - Pubblicità e trasparenza

1) L'ACI rende nota l'intenzione di L'ACI rende nota l'intenzione di aggiudicare un appalto pubblico o un accordo quadro mediante procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata con pubblicazione di un bando, dialogo competitivo, con la pubblicazione di un bando.

2) Il bando di gara, ai sensi dell'articolo 64 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., contiene tutte le informazioni richieste e necessarie per partecipare alla gara ed è pubblicato nelle forme di legge e sul profilo del committente.

3) L'ACI garantisce trasparenza e parità di trattamento degli operatori economici nell'invio di documentazione, informazioni complementari e chiarimenti sugli atti di indizione delle gare a chiunque ne faccia richiesta. Le risposte alle richieste di chiarimenti sono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nel quale è disponibile tutta la documentazione relativa ad ogni gara.

4) Al termine della procedura di gara, l'ACI provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione definitiva sul profilo del committente e nelle forme di legge.

5) Nel caso di procedure ad evidenza pubblica di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto di quanto previsto dalla legge in materia di informazione sulle gare, l'ACI può pubblicare avvisi per estratto.

6) Al fine di favorire azioni volte alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie ICT ed assicurare la speditezza, la sicurezza e la trasparenza nei rapporti con gli operatori economici interessati alle forniture di beni e servizi appaltati dall'Ente, saranno resi operativi strumenti e soluzioni per la gestione elettronica dei documenti e workflow, nonché sistemi integrati di trasmissione dei documenti mediante la PEC e l'utilizzo della firma digitale.

Art. 28 - Soggetti ammessi e requisiti

1) Nel bando di gara, l'ACI indica i requisiti che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara, tenuto conto dell'oggetto del contratto:

- a) requisiti di ordine generale: strettamente correlati al soggetto, ai suoi requisiti di ordine morali, di cui all'art.38 del Codice dei contratti pubblici, nonché di ordine professionale;
- b) requisiti di capacità economica e finanziaria: atti a dimostrare la solidità finanziaria e l'affidabilità dell'operatore economico, sulla base dei parametri individuati dall'art.41 del Codice dei contratti

- pubblici;
 - c) requisiti di capacità tecnica e professionale: attinenti alla idoneità, disponibilità di risorse e strumenti, professionalità per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto da affidare, comprovata sulla base dei parametri e criteri previsti dagli articoli 39 e 42 del Codice dei contratti pubblici;
 - d) requisiti di gestione della qualità e di gestione ambientale;
- 2) L'ACI, in ragione della particolarità dell'oggetto del contratto da affidare o degli obiettivi da conseguire, può precisare nel bando ulteriori requisiti nel rispetto del principio della ragionevolezza, adeguatezza, proporzionalità e concorrenza.
- 3) Per i soggetti di cui all'articolo 34, comma 1, lett. d), e), f) e fbis) del Codice dei contratti pubblici, ed in conformità alle disposizioni del Regolamento di attuazione del Codice, il bando individua i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi necessari per partecipare alla procedura di affidamento, nonché le eventuali misure in cui gli stessi devono essere posseduti dai singoli concorrenti partecipanti. La mandataria, in ogni caso, deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.
- 4) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 46, comma 1-bis del Codice dei contratti, in materia di tassatività delle cause di esclusione, l'Ente, nei limiti previsti dagli articoli da 38 a 45 del Codice e ove ritenuto necessario, invita i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.
- 5) L'ACI, anche con accertamenti a campione, verifica i requisiti dichiarati dagli operatori economici nel corso dello svolgimento della procedura di gara, ovvero dopo l'aggiudicazione, secondo quanto indicato dall'articolo 6 bis del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.
- 6) L'ACI, al fine di garantire la tutela dei lavoratori, verifica che gli operatori economici, nella fase di scelta del contraente, o il soggetto affidatario del contratto, nella fase di esecuzione contrattuale, assicurino il rispetto delle disposizioni in materia di assicurazioni sociali e previdenziali e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie.

Art. 29 – Garanzie

- 1) Le offerte presentate dai concorrenti sono corredate di una garanzia, pari al due per cento dell'importo dell'appalto da aggiudicare, da prestarsi in uno dei modi previsti dalla legge.
- 2) La cauzione di cui al 1° comma, a garanzia della serietà dell'offerta, copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari, la cauzione è restituita entro trenta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva.
- 3) L'importo della garanzia può essere ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle vigenti norme europee, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito e lo documenta nei modi prescritti dalla legge.

Art. 30 - Criteri di aggiudicazione delle gare

- 1) Per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Ente, le gare sono aggiudicate secondo le modalità indicate ai Titoli VI e VII del presente Manuale.
- 2) Per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Ente, le gare sono aggiudicate secondo i seguenti criteri alternativi tra loro:
 - a) al prezzo più basso, qualora, la fornitura dei beni o i servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il rendimento, la qualità, il sistema funzionale ed organizzativo proposto, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, i servizi migliorativi offerti senza alcun onere per l'Ente, l'assistenza tecnica e il mantenimento del valore degli investimenti.
- 3) La valutazione tra la componente qualitativa e quella economica dell'offerta viene effettuata secondo criteri di equilibrio, proporzionalità e ragionevolezza in relazione all'oggetto ed alla natura dell'appalto.
- 4) L'ACI, nel caso di servizi complessi o finalizzati alla realizzazione di iniziative di sviluppo ed innovazione può prevedere anche, tra i criteri di aggiudicazione all'offerta più vantaggiosa, parametri di obiettivo-risultato che, verranno, di volta in volta, specificati nel disciplinare di gara o nella lettera di invito in ragione dell'oggetto e della natura del servizio.
- 5) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il disciplinare di gara, nel caso di procedura aperta, o la lettera d'invito, nel caso di procedura ristretta, deve elencare e specificare i criteri di valutazione delle offerte e precisare la ponderazione, eventualmente articolata in sub-pesi o sub-punteggi, attribuita a ciascuno di essi, anche mediante soglie espresse in valori numerici.
- 6) L'ACI può procedere ad aggiudicare anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta conveniente e congrua, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando di gara o nella lettera di invito.
- 7) Nel disciplinare di gara o nella lettera di invito viene, altresì, dettagliata la procedura di aggiudicazione in caso di offerte uguali.

CAPO III : COMMISSIONI DI GARA

Art. 31 – Composizione e nomina

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3943 del 26/09/2023)

- 1) Alla valutazione delle offerte presentate dalle ditte partecipanti alla gara ed all'aggiudicazione provvisoria provvede una apposita Commissione quale organo collegiale straordinario dell'Ente composto, di regola, da un Presidente e due componenti titolari, due supplenti ed un segretario. La commissione è costituita da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque.
- 2) Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, la Commissione, di norma, è presieduta da un dirigente dell'Ente e della stessa fanno parte altri due dipendenti scelti tra il personale dirigente ed il personale, tecnico o amministrativo, con qualifica non inferiore a quella dell'area "C". Le funzioni di segretario, se non diversamente stabilito nella determinazione di nomina, potranno essere attribuite ad un componente della commissione stessa.
- 3) Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione è presieduta, di norma, da un dirigente dell'Ente e della stessa fanno parte altri componenti, 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) Il segretario delle Commissioni viene scelto, con criteri di rotazione, tra i funzionari delle strutture centrali dell'Ente. In caso di impedimento del segretario nominato, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un funzionario scelto dal Presidente della Commissione ovvero da un componente della Commissione stessa.
- 6) La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione avvengono dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte .
- 7) Ai fini della nomina delle Commissioni di gara, le Strutture competenti danno comunicazione al Segretario Generale affinché ne individui i componenti, che verranno nominati con proprio provvedimento e saranno responsabili delle operazioni di gara poste in essere.
- 8) La determina di nomina con cui viene costituita la Commissione è comunicata ai componenti tempestivamente e senza particolari formalità.
- 9) Nel caso di accertata carenza nell'organico di adeguate professionalità, possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'ACI, 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.

10) In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione ovvero nel caso di procedura negoziata, con o senza previa pubblicazione del bando, in esito all'infruttuoso esperimento di procedura aperta o ristretta, è riconvocata la medesima Commissione.

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

Art. 32 – Funzionamento

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

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) Nella stessa seduta preliminare vengono definite le modalità di conservazione della documentazione di gara al fine di garantirne l'integrità, la non manomissione e la segretezza.

4) Il responsabile del procedimento trasmette al Presidente i plichi pervenuti protocollati con la data e l'ora, integri o comunque nelle condizioni in cui sono pervenuti, e "il verbale di consegna plichi", datato e sottoscritto dallo stesso.

5) Il Presidente della Commissione di gara ha funzioni di predisposizione, propulsione, coordinamento, guida e disciplina dei lavori comuni.

6) 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 del possesso 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.

7) Le sedute della Commissione si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando di gara o nella lettera d'invito. Eventuali variazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

8) Le sedute di apertura dei plichi presentati dalle ditte partecipanti e di lettura delle offerte economiche sono pubbliche. Ove alle sedute è presente il responsabile del procedimento, eventuali adempimenti di competenza di quest'ultimo si intendono comunicati e decorrono dalla data della seduta.

9) I documenti e le offerte presentate dalle ditte partecipanti sono contrassegnanti ed autenticate da tutti i componenti della Commissione salvo che, per celerità e semplificazione del procedimento, non vi provveda solo il Presidente.

10) I lavori della Commissione possono articolarsi in una serie di fasi successive e separate, corrispondenti a singole sedute di gara, qualora si rendano necessarie complesse verifiche dei documenti presentati ovvero del contenuto delle offerte. Le singole fasi sono regolamentate nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito.

11) 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.

12) Nelle procedure concorsuali da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione valuta le offerte in una o più sedute riservate e può decidere di affidare a sottocommissioni l'istruttoria delle offerte tecniche, fermo restando che le decisioni e l'assegnazione dei relativi punteggi sono in ogni caso assunte con la presenza di tutti i componenti la Commissione stessa.

13) 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.

14) Tutti i verbali di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria sono trasmessi a cura del segretario della Commissione all'Ufficio Patrimonio e Affari Generali.

Art. 33 – Sub procedimenti di verifica

1) La Commissione può decidere di affidare a sottocommissioni o al responsabile del procedimento la verifica dei documenti presentati dalle ditte partecipanti in merito ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando, ovvero la documentazione presentata a seguito di sorteggio o a seguito di regolarizzazioni e chiarimenti, fermo restando che le relative decisioni sono in ogni caso assunte dalla Commissione alla presenza di tutti i componenti e sulla base dell'istruttoria condotta dall'incaricato.

2) Nelle procedure concorsuali ad evidenza pubblica, la valutazione delle offerte che, in applicazione della normativa vigente in materia di lavori, forniture e servizi, presentino carattere anormalmente basso spetta alla Commissione. Se l'offerta del primo classificato risulta anomala, la Commissione non potrà procedere all'aggiudicazione provvisoria. Al termine della valutazione dell'anomalia, la stessa Commissione di gara, in seduta pubblica, potrà procedere all'aggiudicazione provvisoria.

3) Per una gestione efficace della procedura di gara, la Commissione può affidare ad un componente la stessa o al responsabile del procedimento la fase istruttoria di verifica delle offerte.

4) Ai fini della verifica di cui al terzo comma, i soggetti incaricati, nel rispetto della specifica normativa vigente in materia, attivano il sub procedimento di carattere tecnico che si conclude in ogni caso con un'istruttoria da comunicare al Presidente della Commissione di gara ai fini dell'assunzione delle decisioni di competenza.

CAPO IV: AGGIUDICAZIONE E COMUNICAZIONI

Art. 34 - Aggiudicazione definitiva

- 1) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva degli appalti espletati mediante procedure ordinarie ad evidenza pubblica è adottato dallo stesso soggetto competente per l'acquisto di cui all'articolo 10, comma 2, del presente Manuale.
- 2) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva, di norma, è adottato entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione provvisoria. Decorso tale termine, l'aggiudicazione diventa definitiva, salvo interruzione per richiesta di chiarimenti o documenti.
- 3) Salvo che non sia diversamente previsto, il provvedimento di aggiudicazione definitiva non costituisce vincolo contrattuale tra le parti che invece nasce con la stipula del contratto entro i termini stabiliti all'articolo 39.
- 4) L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica, in capo all'aggiudicatario, del possesso dei requisiti prescritti nel bando di gara.

Art. 35 - Informazioni e Comunicazioni

- 1) L'ACI, a cura del responsabile del procedimento, informa tempestivamente i candidati e gli offerenti delle decisioni prese riguardo alla conclusione di un accordo quadro, all'aggiudicazione di un appalto nonché delle decisioni circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, compresi i motivi della decisione di non aggiudicare un appalto per il quale è stata indetta la gara, di non concludere un accordo quadro, ovvero di riavviare la procedura, in conformità alle modalità ed ai tempi previsti dall'articolo 79 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- 2) Le comunicazioni sono fatte per iscritto, nelle forme di legge.
- 3) In ogni caso, l'ACI al fine di snellire gli adempimenti e garantire l'efficienza del procedimento, può prevedere nel bando di gara l'obbligo di indicare, da parte del candidato o concorrente, l'indirizzo di posta elettronica o il numero di fax per l'invio delle comunicazioni.
- 4) Nel caso in cui la documentazione da inoltrare alle ditte, ai fini dell'articolo 79 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., sia voluminosa, l'ACI può ricorrere ad altri strumenti di comunicazione idonei, comunque, allo scopo.

Art. 36 - Controlli sul possesso dei requisiti

- 1) Ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, il Responsabile del procedimento, nelle forme di legge, avvia la fase di verifica ed accertamento della sussistenza, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti di ordine generale, dichiarati in sede di partecipazione alla gara ai sensi del DPR 445/2000, e di quelli di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale richiesti nel bando di gara, ove non siano già stati oggetto di verifica nel corso dello svolgimento della procedura di gara.
- 2) Il mancato o ritardato invio, in assenza di una adeguata giustificazione del ritardo da parte dell'aggiudicatario, entro il termine fissato nel disciplinare di gara e nella lettera di invito, della documentazione richiesta, o l'esito negativo delle verifiche, legittimano l'Ente all'adozione di un provvedimento di revoca dell'aggiudicazione al concorrente risultato vincitore e di contestuale affidamento al concorrente che segue in graduatoria.

3) Nel caso di esercizio della facoltà di revoca di cui al comma precedente, l'Ente agisce sulla cauzione prestata a garanzia della partecipazione alla gara e della serietà dell'offerta e procede all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4) Ai fini della speditezza e dell'efficienza del procedimento, le verifiche possono essere avviate anche immediatamente dopo l'aggiudicazione provvisoria.

Art. 37 - Esercizio della potestà di autotutela

1) Il Segretario Generale o i Direttori della Direzione e dei Servizi centrali, i titolari dei centri di responsabilità, adottano, ove ne ricorrano i presupposti di fatto o di diritto, anche a seguito dell'informativa di cui all'articolo 243-bis del Codice dei contratti, i provvedimenti di annullamento o revoca in via di autotutela dei bandi di gara, degli atti di aggiudicazione provvisoria e di ogni altro atto della serie procedimentale ad evidenza pubblica di competenza della stessa unità organizzativa.

2) In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 241/90 e s.m.i., prima dell'adozione dei provvedimenti in via di autotutela, viene data agli interessati comunicazione di avvio del relativo procedimento, con l'invito a presentare eventuali osservazioni.

3) I provvedimenti in via di autotutela sono sempre motivati in ordine ai presupposti di fatto e di diritto che ne legittimano l'adozione e contengono la valutazione delle eventuali osservazioni presentate dagli interessati.

Art. 38 - Accesso agli atti

1) Fatto salvo quanto stabilito nel regolamento dell'ACI sulle modalità di esercizio del diritto di accesso in attuazione dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., , pubblicato sulla GURI n. 97 del 24 aprile 2008, nelle procedure negoziali ad evidenza pubblica si applicano le disposizioni previste nell'articolo 13 e nell'articolo 79, comma 5 quater del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

CAPO V: STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 39 - Stipulazione del contratto

- 1) I procedimenti contrattuali ad evidenza pubblica disciplinati nel Titolo III° del presente Manuale si concludono con la stipula del contratto, che instaura il vincolo tra le parti. Prima di procedere alla stipula sono espletati tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal disciplinare di gara o dalla lettera di invito.
- 2) Salvo diverso termine previsto nel bando o nel disciplinare di gara o nella lettera di invito, la stipula del contratto avviene entro il termine massimo di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, e comunque non prima del termine fissato all'articolo 11, comma 10 del Codice dei contratti a decorrere dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvo i casi di esecuzione d'urgenza ai sensi dell'articolo 11, comma 9 del Codice.
- 3) Qualora per cause imputabili al soggetto aggiudicatario non si pervenga alla stipula del contratto entro i termini stabiliti, l'ACI ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e rivalersi sulla garanzia prestata a corredo dell'offerta.
- 4) Nei casi previsti dalla normativa e ove sia necessario assicurare la fornitura o il servizio con urgenza al fine di evitare disservizi e danni all'interesse pubblico che l'Ente è chiamato a soddisfare, è consentito concordare espressamente con l'aggiudicatario l'avvio dell'esecuzione delle attività necessarie o la consegna dei lavori o delle forniture, dandone evidenza nei documenti della procedura di affidamento. In tal caso, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate in via d'urgenza.

Art. 40 – Forma e Competenza

- 1) I contratti sono, di norma, stipulati in forma privata secondo le disposizioni di legge con la semplice sottoscrizione dell'atto e, nei casi di contratti di importo sotto la soglia comunitaria, anche mediante lettera di ordinazione secondo l'uso del commercio, cui fa seguito l'accettazione per iscritto da parte del fornitore di beni o servizi. In questo ultimo caso, la lettera di ordinazione conterrà il richiamo alle clausole contrattuali di gara, accettate dal concorrente aggiudicatario.
- 2) La stipulazione in forma privata è consentita, altresì, per i contratti d'appalto di importo sopra la soglia comunitaria aggiudicati a trattativa privata senza preliminare pubblicazione del bando di gara, per i contratti da stipularsi con altri enti pubblici e per i contratti disciplinanti i rapporti tra l'Ente e le società dallo stesso partecipate.
- 3) Ove ne ravvisi l'opportunità, l'Ente può stabilire, con la stessa determinazione a contrattare, o con separato provvedimento, che il contratto venga stipulato in forma pubblica ordinaria, previa quantificazione della spesa e individuazione della relativa copertura finanziaria salvo che le spese di rogazione non vengano assunte dal privato contraente.
- 4) E' possibile anche la stipula del contratto in forma elettronica nei casi in cui è previsto dalla legge e nel rispetto delle relative modalità operative ai fini della validità e dell'efficacia dell'atto.
- 5) I livelli autorizzativi per la stipula dei contratti sono previsti nei Regolamenti dell'Ente. In ogni caso il Segretario Generale può autorizzare i Dirigenti, i Direttori e gli altri titolari dei centri di responsabilità alla stipula dei contratti, ed all'adozione degli atti connessi e conferenti, per la fornitura di beni, servizi e prestazioni a valere nel budget ad essi assegnato.

6) Ai fini della stipulazione dei contratti, i contraenti privati sono rappresentati da soggetti a ciò legittimati secondo le norme del codice civile, previa esibizione della documentazione attestante il potere di impegnare legalmente la società.

Art. 41 - Repertorio dei contratti

1) E' istituito il repertorio centralizzato ed informatizzato dei contratti, attivi e passivi, di cui l'Ente è parte; le istruzioni per le annotazioni e per la corretta gestione sono indicate nel *"Manuale dei procedimenti amministrativo-contabili"*.

2) L'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge di competenza.

3) Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della tenuta degli originali dei contratti stipulati e dei connessi adempimenti di legge.

Art. 42 - Contenuto del contratto

1) Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini e le modalità di esecuzione delle rispettive prestazioni, le condizioni, l'importo, le modalità ed i tempi di pagamento, la durata del rapporto contrattuale, gli impegni delle parti contraenti ed il richiamo alle disposizioni di legge in materia di tutela della sicurezza e del lavoro.

2) I contratti stipulati dall'Ente prevedono la clausola di tracciabilità ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i., e riportano l'indicazione del Codice Identificativo della Gara (CIG), rilasciato dall'AVCP, da associare al pagamento del corrispettivo.

3) Qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario, i contratti possono prevedere un aumento o una diminuzione della prestazione, fino alla concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo per le nuove prestazioni.

4) L'ACI può, altresì, prevedere la possibilità, alle stesse condizioni, di variazioni fino al doppio quinto, previa accettazione dell'esecutore e stipula di un atto aggiuntivo preceduto da apposita determinazione a contrarre.

5) Sono ammesse varianti in aumento o in diminuzione finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da oggettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute. Tali varianti devono essere contenute nel dieci per cento dell'importo originario e sono autorizzate espressamente dal titolare del centro di responsabilità competente.

6) I capitolati di gara e tutti i documenti che costituiscono il contenuto del contratto, comprese le offerte, tecniche ed economiche, oltre ai piani di sicurezza e al DUVRI sono richiamati nel documento contrattuale e ne formano parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegati allo stesso, bensì depositati agli atti dell'Ente.

Art. 43 – Durata

- 1) Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.
- 2) E' vietata qualsiasi forma tacita di rinnovo del contratto.

Art. 44 - Rimedi in caso di inadempimento

- 1) I contratti devono prevedere rimedi in caso di ritardi o inadempimenti in ragione della gravità e dell'entità degli stessi.
- 2) Qualora gli inadempimenti non siano tali da comportare l'inaccettabilità della prestazione, l'ACI può decidere che il contraente a sue spese corregga la prestazione stessa, ne elimini eventuali vizi e difformità ovvero che vi sia la riduzione proporzionale del corrispettivo.
- 3) L'Ente può prevedere nel contratto tutte le facoltà previste dalla legge in caso di inadempimento, nonché l'esecuzione in danno.
- 4) Qualora il contratto stabilisca penalità per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento all'affidamento ingenerato da eventuali terzi soggetti, deve essere prevista la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
- 5) I singoli contratti precisano le penali da applicare in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo.
- 6) L'applicazione della penalità è di competenza del dirigente responsabile dell'esecuzione; le penalità vengono applicate previa formale diffida ad adempiere entro un congruo termine prefissato, effettuata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 7) Qualora la diffida rimanga senza esito, l'ACI ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti.

Art. 45 – Clausola compromissoria

- 1) E' ammesso, secondo le modalità stabilite negli articoli 241 e 242 del Codice dei contratti, il ricorso all'arbitrato solo in casi speciali congruamente motivati ed espressamente disciplinati nel capitolato di gara.

Art. 46 - Garanzie

- 1) Ai fini della stipulazione del contratto, il soggetto risultato aggiudicatario è obbligato a costituire, nella misura e nei modi previsti dalla legge, una garanzia in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
- 2) La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto al momento dello svincolo.
- 3) Lo svincolo della garanzia è autorizzato, su istanza del contraente, con disposizione del Dirigente, titolare del centro di responsabilità competente, che dichiara l'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali, sulla base delle verifiche del responsabile dell'esecuzione di cui agli articoli 50 e 51.



4) Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o quando il valore del contratto non ecceda € 50.000,00.

Art. 47 – Divieto di cessione del contratto

- 1) Il contratto stipulato con l'Ente può essere ceduto solo nei casi previsti dalla legge.
- 2) Nel caso di cessione di azienda, atti di fusioni, accorpamenti, trasformazioni e scissioni relativi ai soggetti esecutori si applicano le disposizioni dell'articolo 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 48 – Spese contrattuali

- 1) Ogni spesa connessa al contratto, compresi gli oneri fiscali, è sopportata dalle parti contraenti secondo quanto previsto dalle leggi o dalle consuetudini.
- 2) Le spese di registrazione del contratto sono a carico del privato contraente.
- 3) L'ACI può anche prevedere che il contratto sia registrato in caso d'uso, fermo restando in capo al privato contraente l'obbligo inerente il pagamento dell'imposta di bollo.

CAPO VI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 49 - Collaudi e verifica della prestazione

- 1) I beni ed i servizi devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o a attestazione di regolare esecuzione secondo le modalità ed i termini stabiliti nel contratto in ragione dell'entità e della qualità del bene o della prestazione.
- 2) I collaudi sono eseguiti da personale dell'Ente munito della competenza tecnica specifica in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo della prestazione.
- 3) Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno dell'Ente di soggetti in possesso dei necessari requisiti, accertata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, l'Ente può ricorrere, secondo criteri di rotazione e di trasparenza, a dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, desunti dal curriculum dell'interessato ovvero affidare l'incarico a terzi esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi.
- 4) Si prescinde dall'obbligo di cui al 1° comma per le spese di importo inferiore ad € 20.000,00 oltre IVA.
- 5) Le attività di verifica sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale in conformità e nel rispetto delle condizioni, contrattuali, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.
- 6) Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, l'Ente può svolgere verifiche a campione, stabilendo, comunque, nel contratto modalità idonee a garantire la verifica del contratto in corso di esecuzione.
- 7) Per le attività di verifica si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dettate dal Regolamento di attuazione al codice dei contratti pubblici.

Art. 50 - Responsabile dell'esecuzione

- 1) Il titolare del centro di responsabilità interessato alla fornitura o al servizio, o un suo delegato appositamente individuato, è il responsabile dell'esecuzione del contratto, e, in tale veste, svolge tutte le attività che si rendano necessarie ed opportune per assicurare il perseguimento dei compiti ad esso assegnati e provvede al coordinamento ed al controllo tecnico-contabile del contratto.
- 2) Il responsabile dell'esecuzione comunica ed invia all'AVCP, previa registrazione al sistema, i dati concernenti i contratti gestiti di fornitura di beni e di servizi sulla base delle disposizioni dettate dalla stessa Autorità.

Art. 51 - Vigilanza e controlli dell'esecuzione del contratto

- 1) Il responsabile dell'esecuzione assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali ed esercita tutti i poteri legislativamente previsti per evitare ritardi nell'adempimento delle obbligazioni e per rimuovere ogni ostacolo che possa influire sull'esecuzione della prestazione.



2) Ai fini di cui al primo comma, il responsabile dell'esecuzione svolge tutte le attività ed i poteri, per quanto compatibili ed applicabili, previsti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di "esecuzione del contratto e contabilità delle forniture e dei servizi"

3) I pagamenti, secondo le modalità ed i termini stabiliti nel contratto, sono disposti dal titolare del centro di responsabilità competente, previo accertamento, da parte del responsabile dell'esecuzione, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni contrattuali.

4) A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni e di corretta e completa esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, viene svincolata la polizza di cui all'articolo 46.



**TITOLO IV - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO
INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE**

Articoli 52- 63

IN CORSO DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO
ALLE DISPOSIZIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36

TITOLO V - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 64 – Definizione e tipologie

- 1) Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali e finalizzate a mantenere o accrescere, anche sul piano formale, il prestigio dell'ACI del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale.
- 2) Nell'ambito della definizione di cui al 1° comma, a titolo esemplificativo, si considerano spese di rappresentanza quelle inerenti le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici per l'Ente ovvero sia coerente con le migliori pratiche istituzionali.
- 3) E' data facoltà all'Ente di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro assunte, in occasione di riunioni prolungate, dai componenti dell'Assemblea, Consiglio Generale, Comitato Esecutivo, del Collegio dei Revisori dei conti e dai componenti delle Commissioni permanenti.

Art. 65 - Competenza

- 1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, i provvedimenti per le spese di rappresentanza sono adottati dal Segretario Generale, dal Presidente e da soggetti delegati dagli Organi o dal Segretario Generale entro i limiti per valore per ciascuno stabiliti.
- 2) Le spese di rappresentanza vanno poste a carico degli appositi conti del bilancio di esercizio, assegnati ad ogni centro di responsabilità nell'ambito delle proprie competenze.
- 3) I provvedimenti di autorizzazione e di spesa devono essere motivati, compatibili, ove previsti, con i limiti di spesa vigenti e recare in allegato la documentazione giustificativa attestante la natura di rappresentanza della spesa.
- 4) Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'affidamento deve seguire le procedure negoziali previste nel presente Manuale.

Art. 66 – Esclusioni

- 1) Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e, comunque, non attinenti alle funzioni istituzionali dell'ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente articolo 64. In particolare, non rientrano tra le spese di rappresentanza:
 - omaggi, mere liberalità ad amministratori e dipendenti dell'Ente;
 - atti di beneficenza, contributi;
 - colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni ecc.).

TITOLO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 67 – 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.
- 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 ed agli 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. 68 – Dismissione e cancellazione dei beni mobili

- 1) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con determinazione del Segretario Generale, sulla base della proposta inoltrata dall'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali, a seguito di richiesta debitamente motivata del titolare del centro di responsabilità al quale il bene era stato assegnato.
- 2) La cancellazione è disposta a seguito di dismissione dei beni dovuta a :
 - vendita,
 - donazione,
 - permuta,
 - rottamazione.
- 3) La cancellazione viene disposta, inoltre, qualora l'Ente perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento.
- 4) 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.
- 5) Il titolare del centro di responsabilità inoltra all'Ufficio Patrimonio e Affari Generali il verbale di fuori uso con l'elenco dei beni mobili in carico divenuti fuori uso, 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.

6) Il suddetto verbale è allegato alla determinazione del Segretario Generale di cui al primo comma con la quale viene, altresì, autorizzata la distruzione o la destinazione.

7) L'Ufficio Patrimonio e Affari Generali comunica il provvedimento del Segretario Generale al titolare del centro di responsabilità interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 69 - Cessione e dismissione 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'ACI 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) I beni di cui al 1° comma 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. La cessione, se non è obbligatoria altra forma, può essere perfezionata con il verbale di consegna.

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 68, 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 alle procedure di affidamento dei servizi. 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. 70 – Utilizzo ed assegnazione delle autovetture di servizio

(Come sostituito con Determinazione del Segretario Generale n.4004 del 27/06/2024)

1) La gestione dell'Autoparco nel suo complesso, l'assegnazione e l'utilizzo delle autovetture in dotazione all'Ente si ispirano ai principi di semplificazione delle procedure e dei processi negoziali ed amministrativo-contabili, nonché di efficienza e di efficacia in linea con i principi di risultato e di fiducia declinati nel Codice dei contratti pubblici ed in conformità alle disposizioni regolanti l'utilizzo e la gestione delle auto da parte delle pubbliche amministrazioni.

2) Al fine di perseguire obiettivi di miglioramento dell'utilizzazione delle risorse e di mantenimento nel tempo delle misure di contenimento della spesa, l'uso dei veicoli di servizio deve essere valutato in base all'effettiva indispensabilità, favorendo, laddove possibile, altre forme di mobilità, e promuovendo il ricorso a forme innovative di gestione delle autovetture e di monitoraggio dell'uso.

3) Gli automezzi in dotazione all'Ente ad uso non esclusivo sono utilizzati solo per ragioni di servizio o di rappresentanza e per i casi di effettiva necessità per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione e di beni, quando non risulti possibile o economicamente meno vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico. Sono ricompresi nell'utilizzo gli spostamenti verso e da il luogo di lavoro, nonché verso e da aeroporti e stazioni ferroviarie, sempre tenendo conto della maggiore economicità rispetto all'impiego dei mezzi di trasporto pubblico.

4) E' consentito l'uso in esclusiva, anche con autista, dell'autovettura di rappresentanza di segmento superiore tra quelle in dotazione, al Presidente ed al Segretario Generale dell'Ente per il periodo di durata degli incarichi.

5) Gli automezzi in dotazione all'Ente sono condotti da dipendenti dell'Ente assegnati all'Autoparco con profilo di autista o iscritti ad altri profili professionali espressamente autorizzati ed in possesso, sotto la propria, diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida, in corso di validità.

6) In caso di effettiva e documentata necessità, dovuta a carenza di dipendenti assegnati all'Autoparco, previo benestare del Presidente e/o del Segretario Generale e definizione delle modalità e delle condizioni del servizio, possono essere autorizzati alla guida dei suddetti veicoli anche dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, e/o collaboratori di società partecipate e controllate da ACI, con profilo professionale di autista o comunque muniti di idonea patente di guida in corso di validità. L'autorizzazione alla guida è attribuita in via accessoria e temporanea essendo strettamente finalizzata e strumentale allo svolgimento dei compiti e non costituisce titolo per eventuali rivendicazioni di ordine economico e giuridico da parte degli interessati.

7) In casi eccezionali e per periodi limitati può essere autorizzato temporaneamente alla guida dei veicoli dell'Ente anche personale fornito da Società esterne con contratto di somministrazione di lavoro, o personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche.

Art. 70 bis – Adempimenti del personale e dei conducenti addetti alla guida

(Come introdotto con Determinazione del Segretario Generale n.4004 del 27/06/2024)

1) I soggetti autorizzati alla guida delle autovetture dell'Ente sono personalmente responsabili del veicolo condotto e hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con cura e diligenza; sono, altresì, sottoposti agli accertamenti obbligatori di idoneità psico-fisica previsti in materia di sorveglianza sanitaria, come disciplinati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2) Il personale addetto o autorizzato alla conduzione di autoveicoli dell'Ente

- a) è tenuto al rispetto scrupoloso delle norme che regolano la circolazione stradale;
- b) assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
- c) prima dell'uso, è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato abbia le dotazioni di sicurezza, sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada;
- d) è tenuto a compilare il libretto di percorrenza nel quale dovranno essere tassativamente indicati la data, gli orari di inizio e fine utilizzazione, il chilometraggio ed il percorso di ogni singolo viaggio;



- e) è tenuto, altresì, a verificare costantemente lo stato di efficienza dell'auto ed a segnalare eventuali danni e richiedere al Responsabile/Referente dell'Autoparco individuato all'interno del Servizio Patrimonio e AA.GG. gli eventuali necessari interventi manutentivi;
- f) dopo l'uso il conducente dovrà consegnare il mezzo nelle aree di sosta a ciò deputate; è vietato il ricovero dei mezzi presso il domicilio del conducente o in altri luoghi non autorizzati preventivamente.
- g) in caso di sosta del veicolo anche per breve tempo, il conducente deve accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento nel rispetto delle norme del Codice della Strada.
- h) è tenuto all'osservanza delle procedure previste dai contratti di noleggio a lungo termine soprattutto in caso di avarie, danni o problemi di altra natura, per il ritiro e la riconsegna dei veicoli sostitutivi, se previsti nei contratti di noleggio, fornendo tempestiva comunicazione di dati e documentazione al Responsabile/Referente dell'Autoparco;
- i) è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile/Referente dell'Autoparco in caso di furto del veicolo ovvero di furto/smarrimento della documentazione di circolazione e/o dei dispositivi in dotazione all'auto.

3) Nel caso di incidente stradale il conducente, ove possibile, deve prestare soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate e, se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico e delle Forze dell'Ordine. Informa immediatamente il Responsabile/Referente dell'Autoparco, avendo cura di raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione; redige prontamente rapporto di quanto avvenuto, dei danni occorsi a persone o cose, delle responsabilità presunte anche i fini dell'inoltro della denuncia alla compagnia assicurativa di cui l'Ente si avvale ovvero alla Società di noleggio ed, in caso di danni al veicolo, per attivare le procedura e richiedere i necessari accertamenti al fine di valutare e disporre la riparazione del veicolo.

4) Delle infrazioni al Codice della Strada, salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie saranno a loro carico.

Art. 70 ter – Gestione dell'Autoparco dell'Ente

(Come introdotto con Determinazione del Segretario Generale n.4004 del 27/06/2024)

- 1) Il Servizio Patrimonio e AA.GG. si occupa della gestione tecnico-amministrativa dell'Autoparco ed, in particolare:
- a) svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione dei veicoli dell'Ente;
 - b) cura gli acquisti e/o i noleggi, le dismissioni, le rottamazioni dei veicoli, tenuto conto del fabbisogno, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio.
 - c) individua i fornitori del carburante fuel card e le compagnie di assicurazione nel rispetto delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici;
 - d) gestisce le autorizzazioni inerenti l'accesso, la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato (ZTL);
 - e) provvede alle spese per il ricovero ed il rimessaggio presso l'Autosilo centrale dell'Ente, di parcheggio e pedaggio autostradale, nonché per i servizi di lavaggio delle auto;
 - f) monitora e controlla le informazioni relative all'utilizzo delle auto, agli spostamenti, alle percorrenze chilometriche ed al consumo di carburante, anche in modalità telematica e,



comunque, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali contenute nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

- g) programma ed assicura i servizi di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria dei veicoli;
- h) gestisce ed aggiorna, anche su supporto informatico, i dati relativi ai veicoli in dotazione all'Ente e cura la pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente".

2) All'interno del Servizio Patrimonio e AA.GG. è individuato e nominato un responsabile/referente dell'Autoparco che dovrà gestire le richieste ed è chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle autovetture di servizio, effettuare il monitoraggio degli spostamenti e curare le attività operative e di controllo di cui al comma 1 del presente articolo.

3) I rifornimenti di carburante sono effettuati, di regola, tramite utilizzo di Fuel card (carta di credito petrolifera) presso i punti vendita stradali ed autostradali del fornitore individuato. Ogni autista o il personale autorizzato alla guida dispone di una carta munita del codice di identificazione. Dopo ogni fornitura di carburante, l'utilizzatore della carta è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati con esattezza i dati relativi al quantitativo di prodotto erogato ed all'importo corrispondente. Occasionalmente ed ove sia motivatamente necessario ed indispensabile o in caso di località non servite da distributori convenzionati, è possibile ricorrere al rifornimento degli autoveicoli con mezzi di pagamento diversi dalle fuel card in dotazione o con carte di credito aziendali ricaricabili ed autorizzate; in tal caso, dovrà essere fornita al Responsabile/referente dell'Autoparco la documentazione a supporto ai fini della rendicontazione.

Art. 71 - Comodato

1) Nell'ambito di accordi, convenzioni o contratti finalizzati al perseguimento degli scopi statuari 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, agli Automobile Club locali, 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 Segretario Generale.

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 VII - GESTIONE DEGLI IMMOBILI

Art. 72 - Finalità e Oggetto.

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

1) Le norme del presente Titolo VII disciplinano le modalità di gestione dei beni immobili di proprietà o, comunque, nella disponibilità dell'ACI e definiscono le regole per le procedure in esso contemplate, con la finalità di:

- a. rafforzare l'attività di gestione e di programmazione degli interventi di manutenzione e di valorizzazione e riqualificazione 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.
- d. potenziare le politiche di razionalizzazione e condivisione degli spazi, anche tramite la diffusione del modello di *federal building*, in una visione unitaria, complementare ed integrata di rafforzamento della governance del sistema Federativo ACI, assicurando il corretto utilizzo dei beni e massimizzandone il valore economico;
- e. mantenere un idoneo, efficace e costante livello di adeguamento e di conservazione degli immobili e degli impianti, anche sotto l'aspetto della sicurezza, dell'accessibilità e del benessere ambientale dei dipendenti e dei clienti dei servizi erogati dall'ACI, anche in termini di safety e di security, privilegiando scelte ecosostenibili.

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 e di monitoraggio del fabbisogno allocativo.

4) Per la gestione immobiliare l'ACI, di norma, a seguito di stipula di apposita convenzione ai sensi dell'articolo 7 del presente Manuale, si avvale della società ACI Progei Spa, società strumentale dell'Ente a totale partecipazione azionaria e soggetta all'attività di direzione, controllo e coordinamento del socio unico, secondo le regole dell'in house providing ai sensi degli articoli 5 e 192 del Codice dei contratti pubblici.

5) Per le attività ed i servizi tecnico - professionali concernenti la valutazione, la manutenzione e l'utilizzazione degli immobili, ACI può conferire apposito incarico anche ad un professionista esterno individuato in conformità alle procedure disciplinate dal regolamento dell'Ente per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna o ad un professionista dell'Area Professionale Tecnica dell'ACI.

Art. 73 –Programmazione e Competenza

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

- 1) L'Ente predispone il programma annuale e pluriennale di gestione degli immobili comprensivo delle alienazioni e delle valorizzazioni patrimoniali che si intendono avviare nel corso degli esercizi di riferimento.
- 2) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Segretario Generale è competente in materia di autorizzazione alle locazioni attive e passive dell'Ente indipendentemente dall'importo di spesa ed, in caso di delega del Presidente, alla stipula dei relativi contratti ed all'adozione degli atti connessi e conferenti.
- 3) 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.
- 4) Fermo restando quanto previsto dal comma 1, l'Ente può stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento dell'Organo competente, di procedere all'alienazione, all'acquisto, alla permuta o al conferimento societario di un determinato bene, ancorché non compreso nel Piano.
- 5) Con il provvedimento che autorizza la procedura negoziale viene nominato il responsabile del procedimento, che, di norma, è un funzionario del Servizio Patrimonio e Affari Generali che cura tutte le attività necessarie per la gestione ed il perfezionamento della procedura.

Art. 74 - 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 evidenziano:
 - 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. 75 - Consegnatari dei beni immobili

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

- 1) I titolari dei centri di responsabilità sono consegnatari dei beni immobili destinati a sede degli uffici periferici o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza.
- 2) I consegnatari sono responsabili della custodia dei beni di cui al comma 1 del presente articolo. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o, altrimenti, in base a verbali redatti

in contraddittorio fra il consegnatario cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario incaricato.

3) Il consegnatario deve segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione, adattamento e/o di ristrutturazione, anche ai fini della sicurezza, nonché qualsiasi intervento necessario ed urgente ed informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso del bene.

Art. 76 - Acquisto e locazione di beni immobili di terzi

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

1) L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi sul mercato di riferimento 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 procedura negoziata preceduta, di norma, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare, fatta, comunque, salva la possibilità di procedere mediante trattativa privata diretta in relazione alle finalità da perseguire a garanzia della funzionalità organizzativa e/o operativa dell'Ente o in considerazione della natura del soggetto contraente o per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

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

5) Le proposte costituiscono oggetto di preventiva verifica tecnica, economica e funzionale da parte di ACI Progei Spa o del professionista esterno incaricato o del professionista dell'Area Professionale Tecnica di ACI e sono sottoposte al parere della Commissione per la verifica della congruità di cui all'articolo 80. Nel caso in cui l'immobile da acquistare o da locare sia di proprietà della società ACI ProgeiSpA, la relazione tecnico-economica-estimativa è predisposta da un professionista esterno incaricato o da un professionista dell'Area Professionale Tecnica di ACI.

6) Qualora la ricerca di mercato di cui al 3° comma abbia dato esito negativo, l'ACI potrà avvalersi dell'opera di un mediatore individuato nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità, parità di trattamento e proporzionalità.

7) E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze, anche in corso di costruzione. In tal caso, l'Ente, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori; il venditore è tenuto a prestare garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore alle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse dell'esecuzione dell'opera, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 77 - Locazione di beni immobili di proprietà dell'ACI

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

- 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 soggetti terzi, sia pubblici che privati.
- 2) I canoni di locazione sono commisurati ai prezzi medi praticati nel mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come determinati, nella relazione tecnico-economica-estimativa, dalla società ACI Progei spa o dal professionista esterno incaricato o da un professionista dell'Area Professionale Tecnica di ACI.
- 3) 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. 78 - Durata dei contratti di locazione

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

- 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., dal codice civile e dalla normativa regolante la materia salvo che non sia diversamente ed espressamente convenuto.
- 2) La durata è di norma pari a sei anni con possibilità di rinnovo espresso per una sola volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito, salvo disdetta da formalizzarsi in conformità alle condizioni convenute.
- 3) Alla scadenza del termine ultimo di cui al secondo comma, l'ACI, compatibilmente con le proprie esigenze e la programmazione del fabbisogno allocativo dei propri uffici, avvierà il procedimento per la stipula di un nuovo contratto di locazione, tenuto conto dei costi del mercato locale di riferimento, avuto riguardo agli osservatori immobiliari pubblici ed alla normativa regolante la materia.
- 4) Nel caso di locazioni attive, il contratto sarà rinegoziato con il conduttore purché questi risulti in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Ente.

Art. 79 - Valutazione dei beni immobili

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

- 1) I beni vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.
- 2) I beni vengono 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 a cura dei tecnici della società ACI ProgeiSpA o del professionista esterno incaricato o del professionista dell'Area Professionale Tecnica di ACI.

2-bis) La perizia estimativa specifica:

- 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, ed ogni informazione e valutazione necessarie al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione più idonea.

3) SOPPRESSO

Art. 80 -Commissione di congruità

(Come modificato con Determinazione del Segretario Generale n.3828 del 16/03/2022)

1) La Commissione per la verifica della congruità esprime un parere tecnico sul valore della locazione, attiva e passiva, e sul prezzo di acquisto e di vendita degli immobili, nonché nei casi espressamente previsti dagli articoli 84 e 85 del presente Manuale, sul valore dei beni immobili oggetto di vendita e di permuta.

2) La documentazione da sottoporre all'esame della Commissione è preliminarmente trasmessa dal Servizio Patrimonio e Affari Generali e consiste nella relazione tecnico-economica-estimativa predisposta dalla società ACI Progei Spa o dal professionista esterno incaricato o dal professionista dell'Area Professionale Tecnica di ACI ed in una scheda generale di sintesi illustrativa. Alla Commissione può essere sottoposta, per la verifica tecnica di congruità, la documentazione predisposta da professionista incaricato da Automobile Club per operazioni aventi ad oggetto beni immobili in proprietà con ACI.

3) La Commissione, al fine di migliorare il processo di valutazione della congruità può adottare Linee Guida per le valutazioni immobiliari.

4) La Commissione per la verifica della congruità è nominata dal Segretario Generale dell'Ente ed è composta da un Presidente, che è un Dirigente dell'Ente, due membri titolari, un Presidente supplente, due membri supplenti, un segretario e dura in carica tre anni; possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'ACI. I membri della Commissione potranno essere riconfermati una volta sola per un altro triennio.

5) Sono nominati membri della Commissione esperti, interni e/o esterni, qualificati relativamente agli aspetti tecnico-economici, funzionali, urbanistici, ambientali e normativi nel campo immobiliare. Nel caso di ricorso a componente esterno, l'individuazione è effettuata attraverso un avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

5-bis) Per una specifica stima relativa ad immobili aventi caratteristiche speciali o sottoposti a particolari vincoli, la Commissione, con provvedimento del Segretario Generale, può essere integrata con un ulteriore componente esterno individuato tramite avviso pubblico.

6) Il segretario della Commissione viene scelto, con criteri di rotazione, tra i funzionari dell'Ente. In caso di impedimento del segretario nominato, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un funzionario del Servizio Patrimonio e Affari Generali ovvero da un componente della Commissione stessa.

7) Le convocazioni della Commissione sono fatte dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro supplente con funzioni di Presidente. La Commissione è regolarmente costituita con la presenza della totalità dei componenti e delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Nell'ipotesi di Commissione integrata ai sensi del comma 5-bis), in caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente. Delle riunioni è redatto processo verbale.

8) Ai componenti esterni della Commissione potrà essere corrisposto un gettone di presenza, il cui ammontare è determinato con provvedimento del Segretario Generale. In caso di sopralluoghi necessari ai fini di una migliore valutazione dell'operazione immobiliare, le spese di trasferta, debitamente documentate, saranno rimborsate secondo le regole stabilite nel "Regolamento attuativo" recante la disciplina interna in materia di rimborso delle spese di missione o trasferta di organismi, collaboratori e ogni altro prestatore d'opera dell'Automobile Club d'Italia.

9) SOPPRESSO

Art. 81 – Comodato

(Come modificato dal Comitato Esecutivo nella riunione del 16 maggio 2018)

1) Nel rispetto dei principi generali di cui agli articoli 2 e 72 del presente Manuale ed in conformità allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente, i beni immobili nella disponibilità dell'ACI, in proprietà o in locazione, possono essere concessi, in tutto o in parte, in comodato d'uso gratuito agli Automobile Club locali, alle società in house, alle società partecipate e controllate totalmente dall'Ente ed alle Fondazioni dell'Ente, nonché ad associazioni, fondazioni, comitati, enti di promozione sociale ed organizzazioni di volontariato, che non hanno scopo di lucro e perseguono e tutelano interessi connessi alla promozione e diffusione della mobilità, della sicurezza, dello sport e dell'educazione stradale, in armonia con le finalità, la mission e le attività dell'ACI.

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

3) I rapporti tra le parti, in merito all'utilizzo ed alla disponibilità dell'immobile concesso in comodato d'uso gratuito, sono stabiliti e regolati nel relativo contratto, approvato con la deliberazione di cui al quinto comma del presente articolo. In ogni caso sono posti a carico del comodatario tutti gli oneri di ordinaria manutenzione, le spese accessorie inerenti al bene e quelle relative alle utenze, salvo che non sia diversamente e motivatamente stabilito. Le spese a carico del comodatario sono corrisposte direttamente dallo stesso o rimborsate all'ACI pro quota, qualora non sia possibile l'attivazione diretta.

4) La concessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile ad associazioni, fondazioni, comitati, enti di promozione sociale ed organizzazioni di volontariato, che non hanno scopo di lucro di cui al comma 1, ha luogo tramite procedura concorsuale preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un avviso di interesse sul sito istituzionale dell'Ente, fatta, comunque, salva la possibilità di procedere mediante negoziazione con un solo contraente in relazione allo scopo ed all'interesse sociale da

perseguire alla luce delle circostanze del caso concreto o in considerazione della particolare natura e configurazione del soggetto contraente.

5) Il provvedimento di concessione in comodato d'uso dell'immobile è adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo dell'ACI, adeguatamente motivata, avuto riguardo alle finalità pubbliche ed all'interesse sociale da perseguire ed alla compatibilità finanziaria e gestionale dell'operazione.

Art. 82 - Procedure di alienazione

- 1) I beni immobili indicati nel programma di vendita deliberato dagli Organi dell'Ente ovvero individuati specificamente con apposito atto deliberativo sono posti in vendita mediante:
 - a) asta pubblica;
 - b) trattativa privata nei casi di cui agli articoli 83 e 84;
 - c) permuta.
- 2) Alle alienazioni immobiliari si procede, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi degli articoli 79 e 80.
- 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 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.
- 7) La vendita di beni vincolati da leggi speciali è preceduta dall'espletamento delle formalità liberatorie del vincolo.

Art. 83 - Trattativa privata

- 1) Fermo restando la necessità di assicurare adeguate forme di pubblicità scegliendo tra quelle di cui al comma 3 dell'articolo 86, 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 87, procederà all'apertura delle offerte presentate. Delle operazioni verrà redatto verbale.

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.

Art. 84 - Trattativa privata diretta

- 1) E', in ogni caso, consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
- a. allorché non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa gara ufficiosa;
 - b. in caso di alienazione disposta a favore di enti pubblici;
 - c. alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni di proprietà di enti pubblici secondo le modalità di cui all'articolo 85;
 - d. allorché, per le caratteristiche del bene o per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.) tecnicamente dimostrabili, l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati;
 - e. 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 79; 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;
 - f. in caso di alienazione predisposta a favore di enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse o a società e consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti e servizi pubblici o di pubblico interesse.
 - g. in caso di alienazione disposta a favore di società interamente controllate dall'Ente.

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 di cui all'articolo 80.

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, salvo casi debitamente giustificati da circostanze motivate nel provvedimento di cui al successivo comma 4.

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. 85 – Permuta diretta

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 dall'Organo competente con delibera 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 può avvenire anche con conguaglio in denaro, tenuto conto di quanto previsto al 2° comma dell'articolo 84.

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 e, per estratto, su un quotidiano locale. Nei venti giorni successivi alla pubblicazione dell'estratto sul giornale i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

Art. 86 - 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 profilo istituzionale e, ove possibile, sull'Albo Pretorio degli enti locali di riferimento in relazione al territorio nel quale è situato l'immobile. L'avviso è pubblicato su almeno un giornale a diffusione locale e, ove se ne ravvisi l'opportunità in ragione del valore e della tipologia del bene, l'Ente può 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 contiene 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 delle offerte, l'indicazione dei documenti da presentare e delle dichiarazioni obbligatorie, l'ammontare e la tipologia di cauzione.

Art. 87 - 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 costituita da:

- Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, Presidente;
- Responsabile, o un suo delegato, dell'Ufficio Patrimonio e Affari Generali, componente;
- Responsabile, o un suo delegato, dell'Area Professionisti – componente.

Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del procedimento.



2) Qualora si faccia luogo all'aggiudicazione con il criterio di cui all'articolo 82, 3° comma, lettere b) e c), il Segretario Generale 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 soggetti qualificati, anche esterni, 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 all'Ufficio Patrimonio e Affari Generali per gli adempimenti di competenza.

Art. 88 - Aggiudicazione e stipula dell'atto di compravendita

1) Il Segretario Generale, 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'ACI 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 procedura di cui al 1° comma del presente articolo.

4) Il pagamento del prezzo avviene 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 fidejussoria o bancaria in favore dell'ACI 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 VIII - Disposizioni finali

Art. 89 – Interpretazioni dei contratti e risoluzione controversie

- 1) Per l'interpretazione dei contratti stipulati dall'Ente, oltre a quanto espressamente previsto nel singolo atto, si applicano le disposizioni del codice civile.
- 2) L'Ente può chiedere all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di esprimere parere non vincolante relativamente a questioni insorte durante lo svolgimento delle procedure di gara, eventualmente formulando un'ipotesi di soluzione, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 90 – Disposizioni transitorie e di coordinamento

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Manuale, si intendono abrogate le disposizioni contenute nel Regolamento recante disposizioni per i lavori, le forniture ed i servizi eseguibili con procedure in economia deliberato dal Comitato Esecutivo dell'Ente nella seduta del 8 gennaio 2002.
- 2) Le disposizioni del presente Manuale hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.
- 3) In funzione di quanto stabilito al precedente comma 2, qualora intervenga un provvedimento legislativo o regolamentare che modifica quanto disciplinato nel presente Manuale, lo stesso viene automaticamente aggiornato secondo la disposizione intervenuta.
- 4) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Manuale si rinvia alle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., alle disposizioni del codice civile ed alle leggi regolanti espressamente la materia.

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

DENOMINAZIONE	U.O. RESPONSABILE	TERMINE	DECORRENZA
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA	Centro di responsabilità competente Ufficio Patrimonio e Affari Generali	230 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA	Centro di responsabilità competente Ufficio Patrimonio e Affari Generali	150 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA RISTRETTA SOPRA SOGLIA	Centro di responsabilità competente Ufficio Patrimonio e Affari Generali	270 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA RISTRETTA SOTTO SOGLIA	Centro di responsabilità competente Ufficio Patrimonio e Affari Generali	180 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO	Centro di responsabilità competente Ufficio Patrimonio e Affari Generali	260 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO	Centro di responsabilità competente	120 gg	dalla lettera di invito o dalla determina di autorizzazione
AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Centro di responsabilità competente	120 gg	dalla richiesta di preventivi
PROCEDURE TELEMATICHE	Ufficio Patrimonio e Affari Generali Centro di responsabilità competente	200 gg	dalla pubblicazione del bando
ALIENAZIONE DI BENI	Ufficio Patrimonio e Affari Generali	120 gg	dalla pubblicazione del bando
REVISIONE PREZZI	Centro di responsabilità competente	30 gg	dalla richiesta
INCARICO PROFESSIONALE PER PERIZIA TECNICA E COLLAUDO	Ufficio Patrimonio e Affari Generali	60 gg	Dalla pubblicazione Dell'avviso



DENOMINAZIONE	U.O. RESPONSABILE	TERMINE	DECORRENZA
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Ufficio Patrimonio e Affari Generali Centro di responsabilità competente	40 gg	dalla richiesta
ALBO FORNITORI	Ufficio Patrimonio e Affari Generali	40 gg	dalla richiesta
RESTITUZIONE GARANZIA PROVVISORIA	Ufficio Patrimonio e Affari Generali	30 gg	dall'efficacia della aggiudicazione definitiva
RESTITUZIONE GARANZIA DEFINITIVA	Ufficio Patrimonio e Affari Generali	30 gg	dalla conclusione delle verifiche sulla completa e corretta esecuzione del contratto