AUTOMOBILE CLUB BRESCIA

MANUALE DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

Adottato con determinazione del Direttore n. 59 del 20 ottobre 2014

AUTOMOBILE CLUB BRESCIA
IL DIRETTORE
(Angelo Centola)

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art.1 - Oggetto

1) Il presente Manuale, ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, individua le competenze e disciplina le procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Ente 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 svolta nel 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 e dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione.

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.

5) Alle procedure in economia di cui all'articolo 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni 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.

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" del profilo dell'Ente.

Art. 3 - Convenzioni CONSIP

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

2) Esclusivamente per i beni sottosoglia di rilievo comunitario, l'A.C. può, altresì, acquistare tramite ordine diretto o richiesta di offerta attraverso il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa) nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla disciplina del presente Manuale.

Art. 4 - Convenzioni ARCA Lombardia

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

2) Esclusivamente per i beni sottosoglia di rilievo comunitario, l'A.C. può, altresì, acquistare tramite ordine diretto o richiesta di offerta attraverso la piattaforma di SINTEL nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla disciplina del presente Manuale.

Art. 5 - 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'A.C. può stipulare accordi e convenzioni con enti pubblici per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune finalizzate al conseguimento e soddisfacimento di interessi pubblici.

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

- l'oggetto, la durata e gli obiettivi da realizzare;
- gli obblighi e le responsabilità delle parti nel rispetto della normativa che disciplina il funzionamento dei contraenti;
- la costituzione di un comitato con funzioni di indirizzo, di coordinamento e di valutazione dei risultati ottenuti;
- l'eventuale regime dei risultati;
- la previsione del semplice 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 Consiglio Direttivo dell'Ente sulla base della proposta delle strutture competenti in relazione all'oggetto della convenzione.

Art. 6 - Sponsorizzazioni

1) L'A.C. 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'A.C. 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 controllate dall'A.C.

1) I rapporti dell'A.C. 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 sono regolati da apposite convenzioni sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione.

2) Le convenzioni rappresentano i contratti di "contratto di servizio" tra l'Ente committente e le società strumentali e, come tale, deve contenere adeguate clausole volte a definire adeguatamente l'ambito di intervento, le modalità organizzative ed operative nonché l'esplicita previsione di strumenti al fine di esercitare il controllo preventivo e successivo in attuazione delle regole di governance dell'Ente.

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 (servizi di governo, tecnico-gestionali, di pianificazione ed ottimizzazione, operativi ecc.);
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, a seguito dell'approvazione del budget annuale e del piano generale delle attività deliberati dal Consiglio Direttivo, il Direttore predispone un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione dei beni e servizi necessari per l'espletamento delle funzioni o la realizzazione dei piani programmati.

2) Il suddetto piano 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, con l'indicazione, per ciascuna procedura di gara, dell'oggetto, della durata, dei parametri di qualità, del valore contrattuale, nonché dei tempi e ogni altra informazione utile, anche ai fini degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

3) L'AC, possibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica sul "profilo del committente" e, ove ritenuto necessario, sui siti informatici di cui all'articolo 66, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., l'avviso di preinformazione di cui all'articolo 63, comma 1 dello stesso D.Lgs. nel quale vengono indicati i contratti che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

Art.9 - Competenze in materia contrattuale

1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore:

a) adotta, entro i limiti di spesa stabiliti con l'assegnazione del budget, le determinazioni concernenti i procedimenti contrattuali ordinari per i quali è necessario esperire la relativa gara d'appalto;
b) formula al Consiglio Direttivo la proposta di autorizzazione alla relativa spesa, ove quest'ultima superi il limite stabilito nella determinazione di assegnazione del budget di cui alla lettera a);
c) gestisce la fase della preparazione dei procedimenti per la conclusione dei contratti preceduti da gara ad evidenza pubblica, necessari per l'esercizio delle funzioni a ciascuno assegnate e curano i relativi adempimenti di competenza;
d) cura direttamente i procedimenti di spesa in economia per l'acquisto dei beni e servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative, in conformità alle disposizioni contenute nel Titolo IV° ;
e) adotta il provvedimento di aggiudicazione definitivo di cui all'articolo 34;
f) vigila sulla corretta esecuzione di contratti per la fornitura di beni, servizi e prestazioni a valere sul budget e provvede, se del caso, alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio presso l'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) (art.19 dl 24/06/2014 n. 90 - delibera 102/2014).

2) Il servizio amministrativo dell'Ente:

a) cura la tenuta del repertorio contratti;
b) gestisce l'Albo Fornitori dell'Ente.

3) La definizione del contenuto dei contratti da stipulare e l'elaborazione delle prescrizioni tecniche sono di competenza del Direttore.

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) La determinazione a contrattare è assunta dal Direttore, nei limiti stabiliti con l'assegnazione del budget e in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e dall'articolo 13 del Regolamento di amministrazione e contabilità.

3) La determinazione a contrattare, in particolare, contiene:

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

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

Art. 11 - Funzionario Responsabile del procedimento

1) Con la determinazione a contrattare è nominato, per ciascun contratto, un Responsabile del procedimento. In assenza di atto di nomina, Responsabile del Procedimento è il Direttore, titolare del centro di responsabilità. E' fatta salva la possibilità di non procedere alla sua nomina nei procedimenti in economia.

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

3) Il responsabile del procedimento, se diverso dal Direttore, riferisce immediatamente a quest'ultimo 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'A.N.A.C. anche ai fini del rilascio del codice identificativo del procedimento di gara (CIG).

5) Salvo espressa e diversa individuazione con apposito provvedimento, il Direttore è il responsabile dell'esecuzione del contratto, e, in tale veste, cura, altresì, la comunicazione all'A.N.A.C. dei dati concernenti i contratti di competenza, dalla fase iniziale di esecuzione, alla fase di conclusione del contratto.

Art 12 - Albo fornitori

1) Qualora istituito, l'Ufficio Amministrativo è incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo Fornitori dell'Ente, eventualmente gestito con procedure informatiche.

2) L'Albo 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) L'Albo è suddiviso per categorie merceologiche principali di beni e servizi e in sottocategorie che possono essere aggiornate periodicamente secondo le esigenze dell'Ente.

4) Costituisce sezione separata dell'Albo Fornitori l'elenco dei consulenti esterni ai sensi del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

5) L'Albo contiene tutti gli operatori, selezionati per affidabilità, potenzialità economico-organizzativa, qualità dei beni servizi prodotti e per capacità di soddisfare con continuità le esigenze dell'Ente e che sono coinvolti nelle attività negoziali volte alla effettuazione di beni e servizi e lavori per importi nei limiti indicati all'53, limite massimo per le procedure in economia di cui al Titolo IV° e negli altri casi espressamente previsti nel presente Manuale.

6) L'Albo è pubblico, consultabile, dinamico e viene aggiornato, di regola, ogni tre anni, previo avviso pubblico.

7) Ai fini dell'inserimento nell'Albo, 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..

8) L'iscrizione all'Albo Fornitori dell'Ente è condizione necessaria per l'abilitazione degli operatori economici alle procedure di *e.procurement* dell'Ente.

9) Le condizioni, i requisiti di iscrizione e le cause di sospensione o esclusione, nonché le modalità di gestione dell'Albo Fornitori verranno definite nel documento operativo, approvato con determinazione del Direttore e pubblicato sul profilo del committente, sezione bandi di gara.

Art. 13 – Termini dei procedimenti connessi all'attività negoziale

1) I termini e l'unità organizzativa responsabile 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.14 - Procedure di individuazione del contraente

1) Per tutti i contratti passivi ed attivi da stipulare, l'A.C. 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 Direttore per l'attivazione del relativo procedimento contrattuale con la determinazione a contrattare di cui all'articolo 10 del presente Manuale.

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'A.C. ricorre alle procedure negoziate nei casi previsti 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.15 - 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, gli operatori economici presentano le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti nel bando, nel disciplinare e nella documentazione di gara resi integralmente disponibili sul profilo del committente e che contengono ogni informazione utile alla partecipazione ed alla formulazione dell'offerta.

Art. 16 - Procedure ristrette

1) Si provvede mediante procedura ristretta, di regola, quando 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 tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione 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.17 - 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.

2) La procedura negoziata può espletarsi in forma concorrenziale o non concorrenziale.

3) In generale si procede mediante procedura non concorrenziale allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente può essere resa soltanto da un soggetto determinato e l'impossibilità di ottenere altrimenti l'idonea prestazione deve risultare in considerazione dell'oggetto, delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nei rapporti contrattuali in corso.

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. 18 - Dialogo competitivo

1) L'A.C. 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. 19 - 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, gli atti ed i provvedimenti relativi alle procedure di evidenza pubblica possono essere solo pubblicati sul sito dell'Ente (profilo del committente) con riferimento alla legge 69/2009, ferma la possibilità di pubblicare in via integrativa la pubblicità su quotidiani a maggior diffusione e la possibilità per i contratti di importo pari o superiore ad € 50.000,00, della pubblicazione sui siti informatici con le modalità previste dall'articolo 66, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

3) 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 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

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 iscritti nell'Albo Fornitori di cui all'articolo 13 ed in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

6) In caso di aggiudicazione di gare, con aggiudicazione al prezzo più basso, il Direttore, 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. 20 - Acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di rilievo comunitario tramite mercato elettronico

1) Anche in alternativa alle procedure di cui al precedente articolo 19, l'A.C. procede all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria attraverso il "mercato elettronico della pubblica amministrazione" (MePa) gestito dalla Consip Spa o attraverso SINTEL gestito da ARCA Lombardia (Azienda Regionale Centrale Acquisti spa).

2) La scelta di avvalersi del mercato elettronico è effettuata dal titolare dal Direttore 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.

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 D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

4) Nel caso di beni e servizi di importo inferiore ad € 20.000,00, l'acquisto può avvenire tramite ordine diretto.

5) 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 dal Me.Pa o SINTEL.

Art. 21 - 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, 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. per le materie di competenza.

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 non vincolante della DigitPA sulla coerenza strategica e la congruità economica e tecnica per importi superiori a 1.000.000,00 di euro.

Art. 22 - Procedure telematiche d'acquisto

1) Per l'acquisizione di beni e servizi l'A.C. può avvalersi, in tutto o in parte, di sistemi informatici di negoziazione, ai sensi dell'articolo 85 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

2) Il sistema informatico di negoziazione dell'AC è costituito da soluzioni e strumenti elettronici che consentono la presentazione delle offerte e la classificazione delle stesse secondo metodologie e criteri predefiniti, realizzato in conformità all'articolo 77 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e con modalità e soluzioni che impediscono 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'AC 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 AC dei servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche, assumendone la realtiva responsabilità e fornendo idonea garanzia ai sensi dell'articolo 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. 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 AC, 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 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e firma digitale, l'AC 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. 23 – Sistema dinamico di acquisizione

1) Per l'acquisizione di beni e servizi tipizzati e standardizzati, l'A.C. con delibera del Consiglio Direttivo, può istituire un sistema dinamico di acquisizione secondo le modalità previste dall'articolo 60 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

2) Una volta istituito tale sistema, la scelta di ricorrervi per l'aggiudicazione di un appalto specifico è rimessa al Direttore.

Art. 24 - 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'A.C. 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.

Art. 25 – 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. 26 - Pubblicità e trasparenza

1) L'A.C. rende nota l'intenzione di espletare una procedura di gara mediante la pubblicazione di un bando in base alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006.

2) Il bando di gara contiene tutte le informazioni richieste e necessarie per partecipare alla gara ed è pubblicato, fermo quanto nell'art. 19, sul profilo del committente, assolvendo agli obblighi di pubblicità legale.

3) L'A.C. 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'A.C. provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione definitiva sul profilo del committente.

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'A.C. può pubblicare avvisi per estratto.

Art. 27 - Soggetti ammessi e requisiti

1) Nel bando di gara, l'A.C. indica i requisiti che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara ed, in particolare:

a) requisiti di ordine generale: strettamente correlati al soggetto, ai suoi requisiti morali, di affidabilità, di regolarità della gestione, comprovati dall'assenza di condanne penali, di misure interdittive previste dalla legislazione antimafia, di conformità alla normativa fiscale, contributiva e previdenziale secondo quanto previsto dall'art.38 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
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 D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
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 D.Lgs.n.163/2006e s.m.i.;
d) requisiti di gestione della qualità e di gestione ambientale.

2) L'A.C., 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 adeguatezza, proporzionalità e concorrenza.

3) Per i soggetti di cui all'articolo 34, comma 1, lett. d),e), f) e fbis) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., 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) E' fatto divieto di richiedere requisiti, certificazioni ed attestazioni in numero ed entità sproporzionati rispetto al valore ed al tipo di contratto che si intende aggiudicare.

5) Gli operatori economici possono dichiarare la sussistenza dei requisiti richiesti in conformità al D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.

6) L'A.C. verifica i requisiti dichiarati dagli operatori economici nel corso dello svolgimento della procedura di gara, ovvero dopo l'aggiudicazione secondo quanto indicato dall'art.48 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., mediante richiesta di produzione degli originali o di copia autentica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 28 – Garanzie fidejussorie

1) Le offerte presentate dai concorrenti sono corredate di una garanzia, pari al due per cento dell'importo dell'appalto da aggiudicare (o, eventualmente, in misura ridotta nei casi previsti dall'art. 75, comma 7, D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.) 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.

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, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. 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.

4) Si può prescindere dalla garanzia fidejussoria qualora il valore del contratto non ecceda i 50.000,00 euro oppure per qualunque importo nel caso di procedimenti di spesa in economia.

Art. 29 - 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. Le procedure negoziali con cui vengono aggiudicati i contratti di convenzionamento in regime di franchising con le ditte delegate devono essere svolte in coerenza con i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e parità di trattamento e tenendo in considerazione i requisiti personali e professionali dell'offerente secondo il criterio dell'intuitu-personae.

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 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) L'A.C., 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.

4) 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.

CAPO III : COMMISSIONI DI GARA

Art. 30 – Composizione e nomina

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, di cui uno con funzioni di segretario ed un supplente. La commissione è costituita da un numero dispari di componenti effettivi, in numero di tre.

2) Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, la Commissione, di norma, è presieduta dal Direttore e della stessa fanno parte altri due dipendenti scelti tra il personale tecnico o amministrativo, con qualifica 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, dal Direttore 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 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) Le commissioni di gara sono nominate con deliberazione del Presidente dell'Ente, su proposta del Direttore, ed i componenti sono responsabili delle operazioni di gara poste in essere.

7) La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione avvengono dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte .

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 o membri del Consiglio Direttivo dell'A.C., 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 l'eventuale 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. 31 – 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, sed diverso dal Presidente della Commissione, 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 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) Nel caso di aggiudicazione dell'offerta al prezzo più basso, il Presidente della Commissione, in seduta pubblica, apre i plichi ricevuti e contrassegna ed autentica i documenti e le offerte in ciascun foglio, legge ad alta voce il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e procede alla formazione della graduatoria ed alla verifica della soglia di anomalia, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara o nella lettera di invito.

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

9) 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.

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

11) 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.

12) 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.

13) 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.

14) Nelle procedure concorsuali da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione può decidere di affidare a sottocommissioni l'istruttoria delle offerte tecniche, fermo restando che le relative decisioni sono in ogni caso assunte con la presenza di tutti i componenti la commissione stessa.

15) 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.

16) Tutti i verbali di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria sono approvati con il provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui all'articolo 34.

CAPO IV: APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

Art. 32 - Aggiudicazione definitiva

1) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva degli appalti espletati mediante procedure ordinarie ad evidenza pubblica è adottato dal Direttore, salvo quanto previsto al comma successivo.

2) Nel caso in cui il Direttore abbia presieduto la Commissione di gara relativa all'affidamento del contratto da aggiudicare, il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato dal Presidente dell'Ente.

3) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato, di norma, entro trenta giorni dalla data di trasmissione della copia dei verbali della Commissione di aggiudicazione e della documentazione di gara da parte dell'Ufficio amministrativo. Decorso il termine di trenta giorni, l'aggiudicazione diventa definitiva, salvo che il termine non venga interrotto per richiesta di chiarimenti o documenti.

4) Con il provvedimento di aggiudicazione definitiva si approvano i verbali della Commissione di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria, previa verifica della regolarità dello svolgimento della gara e la conformità dell'esito della stessa al pubblico interesse.

5) Il provvedimento di aggiudicazione contiene l'indicazione della competente voce di budget ai fini della stipula del contratto.

6) 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.

7) L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica, in capo all'aggiudicatario, del possesso dei requisiti prescritti nel bando di gara.

Art. 33 - Comunicazione dell'aggiudicazione

1) Il provvedimento di aggiudicazione definitivo viene comunicato, entro cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria e ad ogni altro soggetto indicato all'articolo 79, 5° comma, lett. a) del D:Lgs. 163/2006 e s.m.i.

2) Le comunicazioni vanno fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione o nella lettera d'invito.

3) In ogni caso, l'A.C. 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) Le comunicazioni indicano, altresì, le caratteristiche ed i vantaggi dell'offerta selezionata, risultanti dal verbale della Commissione, nonché la data di scadenza del termine dilatorio per la stipula del contratto.

5) Nel caso in cui la documentazione da inoltrare alle ditte sia voluminosa, l'A.C. può ricorrere ad altri strumenti di comunicazione idonei, comunque, allo scopo.

6) Con la medesima comunicazione di aggiudicazione, l'aggiudicatario è invitato a far pervenire, entro il termine indicato nel disciplinare di gara o nella lettera di invito, la documentazione necessaria ai fini delle verifiche necessarie per l'efficacia dell'aggiudicazione.

7) L'A.C. provvede a dare pubblicità dell'avvenuta aggiudicazione anche mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito del committente e nelle altre forme previste dalla legge.

Art. 34 - Controlli sul possesso dei requisiti

1) Ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, il Responsabile del procedimento 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) In tal caso la gara viene aggiudicata al soggetto che segue in graduatoria, previa verifica della sussistenza dei predetti requisiti.

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

Art. 35 - Esercizio della potestà di autotutela

1) Il Presidente adotta, ove ne ricorrano i presupposti di fatto o di diritto, 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.

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. 36 - Accesso agli atti

1) Fatto salvo quanto stabilito nel regolamento dell'A.C.I. 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. 37 - 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 di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

3) Qualora per cause imputabili al soggetto aggiudicatario non si pervenga alla stipula del contratto entro i termini stabiliti, l'A.C. ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e rivalersi sulla garanzia fideiussoria 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. In tal caso, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate in via d'urgenza.

Art. 38 – 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 nel Regolamenti dell'Ente. In ogni caso il Consiglio Direttivo può autorizzare secondo competenza il Presidente od il Direttore alla stipula dei contratti, ed all'adozione degli atti connessi e conferenti, per la fornitura di beni, servizi e prestazioni a valere nel budget 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 attestante il potere di impegnare legalmente la società.



Art. 39 - Repertorio dei contratti

1) E' istituito il repertorio 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 Amministrativo cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge di competenza e, nel rispetto della normativa generale, indica le tipologie e le soglie dei contratti da registrare.

3) Il Direttore è responsabile della tenuta degli originali e degli adempimenti di legge dei contratti stipulati.

Art. 40 - 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.

2) 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.

3) L'A.C. può, altresì, prevedere la possibilità, alle stesse condizioni, di variazioni fino al doppio quinto, previa accettazione dell'esecutore e stipula di un atto aggiuntivo.

4) 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.

5) I contratti stipulati dall'Ente prevedono gli adempimenti in materia di tracciabilità del flusso finanziario ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n.13, come modificato in sede di conversione in Decreto Legge 287 del 2010.

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. 41 – Durata e proroga

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.

3) E' ammessa la proroga contrattuale per il tempo strettamente necessario per addivenire ad una nuova aggiudicazione, se prevista nell'originario contratto e comunque per un periodo non superiore a dodici mesi.

4) La decisione di proseguire il rapporto contrattuale è adottata dal soggetto competente alla conclusione del contratto.

Art. 42 - 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'A.C. 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 ad 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 Direttore; 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'A.C. ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti.

Art. 43 – Clausola compromissoria

1) E' ammesso il ricorso all'arbitrato solo in casi speciali congruamente motivati ed espressamente disciplinati nel capitolato di gara.

Art. 44 - Garanzie fidejussorie

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 fidejussoria 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 fidejussoria è autorizzato, su istanza del contraente, con disposizione del Direttore, che dichiara l'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali.

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. 45 – Divieto di cessione

1) Il contratto stipulato con l'Ente può essere ceduto solo nei casi previsti dalla legge.

2) Nel caso di cessione di azienda, fusioni, accorpamenti, trasformazioni si applicano le disposizioni dell'articolo 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 46 – 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'A.C. 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. 47 - 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, 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 € 30.000,00 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 dell'esecuzione contrattuale.

7) Per le attività di verifica si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dettate dal Regolamento di attuazione al codice dei contratti pubblici.

Art. 48 - Responsabile dell'esecuzione

1) Competente a vigilare e a verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto è il responsabile dell'esecuzione, individuato ai sensi dell'articolo 11.

2) Il responsabile dell'esecuzione 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.

3) Il responsabile dell'esecuzione, in particolare, applica le disposizioni 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.

4) Il responsabile dell'esecuzione, dopo la stipula del contratto, comunica ed invia all'A.N.A.C., previa registrazione al sistema, i dati concernenti i contratti di servizi e fornitura con riferimento alle seguenti fasi:

- fase iniziale di esecuzione;
- fase di esecuzione ed avanzamento del contratto;
- fase di conclusione del contratto;
- fase di verifica.

5) I suddetti dati, nonché quelli ulteriori relativi a ritardi o sospensioni nella consegna, accordi bonari, sospensioni, varianti, subappalti, variazioni dell'aggiudicatario in corso d'opera devono

essere inviati entro 60 giorni, o diverso termine previsto, dalla data di compimento di ciascun evento o di perfezionamento dell'adempimento da comunicare.

Art. 49 - 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.

2) A tal fine 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) Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali.

4) I pagamenti 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.

5) 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 fidejussoria di cui all'articolo 46.

TITOLO IV PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

Art. 50 - Oggetto

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

2) Il ricorso alle procedure in economia per l'individuazione del contraente è utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi e con le modalità ed i limiti ivi stabiliti.

Art. 51 - Modalità procedurali e limiti di spesa

1) Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
   a) in amministrazione diretta
   b) a cottimo fiduciario

2) Sono in amministrazione diretta i beni, i servizi ed i lavori effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

3) Sono acquisiti a cottimo fiduciario i beni, i servizi ed i lavori per i quali è necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici da individuare mediante procedura negoziata.

4) Il ricorso alle spese in economia mediante cottimo fiduciario è ammesso per beni, servizi e lavori indicati nell'articolo 54 ed entro il limite massimo di € 150.000,00 oltre IVA e di 100.000,00 oltre IVA per lavori di manutenzione di opere e di impianti.

5) Nessuna prestazione di beni, di servizi o di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottoposta alla disciplina di cui al presente Titolo IV.

6) In relazione al valore presunto dei servizi, delle forniture e dei lavori ed all'urgenza dell'intervento, sono individuate procedure diverse, come di seguito specificato:

a. per servizi e forniture previsti di importo inferiore ad € 20.000,00 oltre IVA, o € 40.000,00 per i lavori, o da acquisire in caso di urgenza, si seguono le procedure stabilite all'articolo 56;
b. per servizi, forniture e lavori previsti di importo pari o superiore ad € 20.000,00 oltre IVA eo a € 40.000,00 per i lavori, si seguono le procedure stabilite all'articolo 57;.

7) Ai sensi dell'articolo 85, comma 13 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e firma digitale, la procedura può essere svolta anche attraverso sistemi dinamici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo, in tutto o in parte, di documenti informatici, nel rispetto del principio di parità di trattamento e di non discriminazione.

8) L'affidatario delle forniture, dei servizi e dei lavori deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morali indicati all'articolo 27, comma 1, lett. a) per le procedure ordinarie di scelta del contraente e, ove richiesti, dei requisiti, proporzionali ed adeguati, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria indicate nella lettera di invito.

Art. 52 – Tipologia di beni e servizi acquisibili in economia

1. Possono essere acquistati in economia le seguenti tipologie di beni e servizi:

a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili, arredi, complementi di arredo e suppellettili per ufficio e, per servizi istituzionali, e

per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti dell'Ente. Segnaletica per uffici;

b) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di apparecchiature informatiche ed impianti tecnologici e relativo materiale di consumo di vario genere;

c) acquisto di materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni, impianti e sistemi di videoconferenza, impianti telefonici ed elettronici, impianti elimina code, apparecchiature ed impianti televisivi, di ripresa, fonici, di allarme, impianti di riscaldamento e condizionamento, fotovoltaici, eolici ed in genere idonei alla produzione di energia alternativa;

d) spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza sistemistica e di programmazione;

e) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e leasing di autoveicoli e acquisti di materiale di ricambio, accessori, combustibili e lubrificanti; spese per la gestione l'utilizzo delle autovetture;

f) spese per riscaldamento, climatizzazione e illuminazione locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature, e relative spese di allacciamento; spese telefoniche;

g) servizi di igiene ambientale, pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali e delle aree di pertinenza, nonché smaltimento di rifiuti speciali, tossici, nocivi e di materiali inquinanti; igienizzazione locali e sanificazione bagni, acquisto e noleggio di apparecchiature sanitarie e relativo materiale di consumo e igienico-sanitario in genere;

h) spese per trasporto di persone e materiale vario, montaggio e smontaggio di arredo, attrezzature e mobili, imballaggi, spedizioni e facchinaggi, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

i) spese di cancelleria, di stampati, di modelli, modulistica, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, documenti anche su supporto informatico, etc.;

j) abbonamenti, anche on line, a riviste, periodici, banche dati, agenzie d'informazione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporti informatici;

k) abbonamenti televisivi;

l) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni ecc; servizi di microfilmatura;

m) provviste di vestiario ed effetti di corredo al personale dipendente;

l) spese per l'organizzazione, l'allestimento e la partecipazione a mostre, convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altri eventi istituzionali o di interesse per l'Ente, nonché per l'organizzazione e la promozione di manifestazioni ed eventi sportivi;

m) locazione per uso temporaneo di immobili, locali e sale, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, riunioni, conferenze ed altre manifestazioni istituzionali;

n) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di apparecchiature office (macchine da scrivere, da calcolo,fotocopiatrici, telefax, telefoni, apparati di messaggistica e di registrazione, fotostampatori, conta banconote, affrancatrici, ecc), di videoproiettori, apparecchiature audiovisive, materiali multimediali, ecc. e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;

o) servizi di catering, servizi di mensa e di ristorazione e acquisto di buoni pasto;

p) spese per la formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti, università, società di formazione ed addestramento;

q) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la fornitura di questionari preselettivi;

r) spese di rappresentanza e gadget, acquisto di omaggi sociali;

s) acquisto di premi per concorsi e manifestazioni, diplomi e medaglie. Acquisto di addobbi floreali, bandiere con relative aste;
t) servizi di registrazione e trascrizione sedute Organi, riunioni, commissioni, conferenze ecc.;
u) spese per rilevazioni, indagini;
v) lavori di traduzione e interpretariato qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
w) acquisto ed installazione di manufatti ed impianti relativi agli adeguamenti per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro;
x) servizi di vigilanza, trasporto valori;
y) rilegatura di libri, fascicoli, registri, riviste, stampati, pubblicazioni e spese per la catalogazione bibliografica;
z) spese per editoria e per stampe, per al fornitura del notiziario sociale, per riproduzioni, fotoriproduzioni, tipografia, litografia, grafica, fotolitografia, dattilografia;
aa) servizi fotografici e produzioni audiovisive, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
bb) divulgazione, anche mediante il ricorso a società specializzate, di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa, od altri mezzi d'informazione;
cc) spese postali e servizi di postalizzazione;
dd) servizi di somministrazione di lavoro;
ee) servizi di rassegna stampa;
ff) servizi assicurativi e polizze auto e fideiussioni.

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

Art. 53 - Tipologie di lavori affidabili in economia

1) Il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori mediante cottimo fiduciario è possibile nell'ambito delle categorie generali individuate dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed entro il limite complessivo di € 150.000,00, con esclusione dell'IVA e di € 100.000,00 per i lavori di manutenzione di opere e impianti.

2) Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di cui al successivo articolo 54, con la quale sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le eventuali cause ed i lavori necessari per rimuoverlo.

3) Sono in ogni caso, eseguiti in economia i lavori di seguito elencati:
a. le riparazioni urgenti per danni dovuti a allagamenti, lesioni di pareti ecc, crollo di sostegni, soffitti, messa in sicurezza e opere di bonifica ambientale sugli immobili e sugli impianti quali quelli di distribuzione carburante;
b. lo spurgo di cunette, fognature, chiaviche e piccole riparazioni ai manufatti;
c. la manutenzione di immobili con relativi impianti, infissi, manufatti e pertinenze, riparazione e adattamento dei locali di proprietà dell'Ente o presi in locazione ad uso uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;

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

Art. 54 - Competenza

1) In conformità ai Regolamenti dell'Ente, il Direttore è competente a provvedere direttamente all'acquisizione in economia relativamente alle categorie di beni, servizi e lavori, individuati nel presente Regolamento e definiti, per competenza, con l'assegnazione del budget di cui all'articolo 13 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente.

2) Per categorie di procedimenti, per singole fattispecie o per parti del procedimento, il Direttore può nominare un responsabile del procedimento che curerà la procedura di acquisto e sarà, altresì, responsabile dell'esecuzione.

3) La competenza a determinare l'affidamento e ad assumere la spesa spetta al Direttore, titolare dell'unico centro di responsabilità.

4) Ove il Direttore nomini un responsabile del procedimento, le attività svolte da quest'ultimo risulteranno da apposito verbale che costituirà parte integrante della determinazione.

5) I responsabili delle acquisizioni in economia si avvalgono anche delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti di cui all'art.7, commi 4, lett. c) e 5 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. o a ciò preposti ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi offerti, nonché dei cataloghi dei beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP, SINTEL ovvero realizzato da altre centrali di committenza di cui all'articolo 33 del Codice degli appalti.

Art. 55 – Amministrazione diretta

1. Sono realizzati in amministrazione diretta:
a) i servizi per la cui esecuzione l'A.C. può ricorrere ad operai o comunque a personale da esso dipendente, impegnando materiali e mezzi di proprietà dell'A.C. medesimo. I lavori assunti in Amministrazione Diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro oltre IVA;
b) i beni per la cui produzione l'A.C. dispone di specifiche strutture organizzative.

Art. 56 - Spese di importo inferiore a € 20.000,00 o 40.000,00 per i lavori

1) Qualora l'importo della spesa sia pari o inferiore ad € 20.000,00, oltre IVA, l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi a cottimo fiduciario può avvenire mediante richiesta di tre preventivi, secondo le modalità di cui all'articolo 57. Lo stesso vale per l'acquisizione di lavori pari od inferiore ad euro 40.000,00 oltre IVA.

2) Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, nel caso di motivata urgenza, ovvero quando l'importo della spesa sia pari o inferiore ad € 10.000,00, oltre IVA. In tal caso, il

Responsabile del Procedimento, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 50, individua l'operatore economico selezionato previa indagine di mercato ovvero tramite gli elenchi disponibili e deve attestare che la spesa risulti congrua in rapporto alle vigenti condizioni di mercato, utilizzando, ove possibile, gli strumenti di cui al 5° comma dell'articolo 54.

Art. 57 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario

1) L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con richiesta di almeno tre preventivi se la spesa rientra nei limiti dell'art. 56, di cinque se superiore, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero scelti tra quelli accreditati presso l'Albo Fornitori dell'Ente di cui all'articolo 12, ovvero tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico della Consip (Me.pa.) e di ARCA (Sintel).

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

3) La richiesta di preventivo deve contenere:

a) l'oggetto della prestazione ed i tempi di esecuzione;
b) le caratteristiche tecniche e le modalità di esecuzione;
c) le modalità di pagamento;
d) il termine di presentazione delle offerte ed il periodo di validità delle stesse;
e) i criteri di scelta del contraente e l'indicazione degli elementi di valutazione;
f) le eventuali garanzie e penalità;
g) il richiamo e le informazioni circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di osservanza degli oneri assicurativi e previdenziali, delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei dipendenti;
h) i termini di pagamento;
i) il CIG (Codice Identificativo Gara) rilasciato dall'ANAC;
l) l'ufficio referente e qualsiasi altro ulteriore documento (in materia di sicurezza, obblighi di tracciabilità delle transazioni, ecc.) o elemento ritenuto utile ed opportuno.

Nella lettera di invito può essere inserita la clausola per cui la richiesta di preventivo non impegna l'Ente ovvero la riserva di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida.
La procedura del cottimo fiduciario si conclude con la determinazione di affidamento adottata dal Direttore.

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

5) L'esame delle offerte e l'individuazione dell'affidatario sono effettuati da una commissione costituita dal Direttore e da due suoi collaboratori di cui uno con funzioni di Segretario e da un Consigliere dell'Ente in qualità di esperto.

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

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

Art. 58 - Ordinazione, pagamento e gestione patrimoniale

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

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

3) I pagamenti, salvo diversa indicazione, sono disposti entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle fatture e, comunque, sono subordinati all'accertamento, da parte del responsabile dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, in conformità alle modalità descritte nel *"Manuale delle procedure amministrativo-contabili dell'Ente."*, nonché alle verifiche di correttezza contributiva ed all'acquisizione del DURC e gli adempimenti previsti dalla normativa della tracciabilità dei flussi finanziari.

4) Nel caso di forniture, i beni, ove previsto o siano inventariabili, devono essere presi in carico ed annotati con il relativo numero di inventario in conformità alle attività descritte nel *"Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni".*

Art. 59 - Garanzie e Verifiche

1) Si può prescindere dal richiedere la garanzia di cui all'art. 44 ove il lavoro, la fornitura o il servizio da eseguire non superi l'importo di € 50.000,00 con esclusione dell'IVA, ovvero qualora contraente sia un ente pubblico o un ente pubblico economico.

2) Le forniture ed i servizi sono sottoposti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione secondo le modalità ed i tempi indicati nella lettera di ordinazione, mentre i lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione come previsto dalla disciplina in materia di lavori pubblici. Tali verifiche possono non essere necessarie per le spese di importo inferiore ad € 30.000,00 con esclusione dell'IVA.

3) Il collaudo è eseguito da personale dell'Ufficio, incaricato dal dirigente, o da terzi appositamente incaricati qualora sia necessaria una specifica competenza tecnica non reperibile all'interno dell'Ente.

4) Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione in economia.

Art. 60 - Mezzi di tutela

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

Art. 61 - Contratto a consumo

1) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo non superiore, di regola, all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di cinque operatori preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e procedere, fino all'esaurimento dell'importo massimo stabilito e man mano che il fabbisogno si verifichi a singole ordinazioni all'operatore che ha formulato l'offerta più bassa o più conveniente.

2) Il contratto si intende esaurito al termine dell'arco di tempo stabilito per l'esecuzione del contratto, indipendentemente dal valore raggiunto e le singole ordinazioni verranno man mano liquidate, previa verifica della regolarità e conformità della prestazione.

3) Il Direttore, salvo che sia diversamente stabilito dal contratto, può prorogare la scadenza del contratto stesso per un periodo massimo di un quinto della durata iniziale e, comunque, per un importo non superiore ad un quinto del valore raggiunto dal contratto alla scadenza naturale.

TITOLO V - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 62 – 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'A.C. del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale.

2) Nell'ambito della definizione di cui al 1° comma, sono, in particolare, considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:
   a. Ospitalità, comprese le consumazioni e le colazioni di lavoro, offerte in particolari occasioni, cerimonie ed eventi rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
   b. Organizzazione di convegni, tavole rotonde, conferenze stampa o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per addobbi, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, eventuali colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della radio e TV, escluse le spese di carattere personale e quelle comprese nei piani economici che promuovono dette iniziative;
   c. Omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'Ente;
   d. Cerimonie per apertura o inaugurazione di sedi e unità funzionali alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'Ente;
   e. Forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni di modico valore, targhe, medaglie, coppe, pubblicazioni, libri ecc.) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra l'A.C. ed altre pubbliche amministrazioni, o di soggetti, personalità e delegazioni, italiani e straniere in visita all'Ente oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente stesso;
   f. Forme di ristoro (colazioni, pranzi e cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'Ente;
   g. Atti di cortesia di valore simbolico (fiori, piccoli doni, ...) a favore dei dipendenti dell'Ente in determinate circostanze.
   h. Targhe, coppe ed altri premi per gare sportive e manifestazioni organizzate, promosse o sponsorizzate dall'Ente.

Art. 63 - Competenza

1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore, è competente ad adottare i provvedimenti per le spese di rappresentanza.

2) Le spese di rappresentanza vanno poste a carico degli appositi centri di costo del bilancio di esercizio.

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 regolamento.

Art. 64 – 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 62. In particolare, non rientrano tra le spese di rappresentanza:

- mere liberalità ad amministratori e dipendenti dell'Ente;
- atti di beneficienza;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto in Sede.

TITOLO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 65 – 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 e gli aspetti operativi relativi al processo di presa in carico e conseguente inventariazione dei beni sono disciplinati nel *"Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni"*.

Art. 66 – Dismissione e cancellazione dei beni mobili

1) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con determinazione del Direttore, sulla base della proposta inoltrata dall'Ufficio Amministrativo.

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 verbale dei beni divenuti fuori uso, compilato dall'Ufficio Amministrativo, verrà allegato alla determinazione del Direttore con la quale verrà autorizzata la distruzione ola destinazione.

6) L'Ufficio Amministrativo provvederà alla cancellazione dei suddetti beni dall'inventario.

Art. 67 - Cessione di beni mobili per fuori uso

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

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

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 66, 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. 68 - Automezzi

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

2) Al fine di perseguire obiettivi di miglioramento dell'utilizzazione delle risorse e di mantenimento nel tempo delle misure di contenimento della spesa, l'Ente promuove il ricorso a forme innovative di gestione delle autovetture e di monitoraggio dell'uso.

3) L'Ente, in materia di disponibilità dei propri automezzi, utilizza forme contrattuali più idonee quali compravendita, leasing e/o noleggio lungo termine.

4) Il consegnatario è responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna, delle manutenzioni, delle registrazioni dei consumi e dei percorsi effettuati.

5) I rifornimenti di carburante potranno essere effettuati solo presso i punti vendita stradali ed autostradali del fornitore aggiudicatario.

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

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

8) Gli automezzi possono essere condotti da dipendenti dell'Ente o da altre persone espressamente autorizzate.

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

Art. 69 - Comodato

1) Nell'ambito di accordi, convenzioni o contratti finalizzati al perseguimento degli scopi statutari e delle iniziative indicate all'art. 4 dello Statuto, l'Ente ha facoltà di concedere in comodato d'uso gratuito beni mobili disponibili, non utilizzati per fini istituzionali, alle società a totale partecipazione dell'Ente ed alle Ditte titolari di un contratto di franchising con l'AC.

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

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 DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 70 - Finalità e Oggetto.

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

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

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

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

Art. 71 - Inventario dei beni immobili

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

2) Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

Art. 72 - Consegnatari dei beni immobili

1) Il Direttore è il consegnatario dei beni immobili destinati a sede degli uffici periferici o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza. Può delegare le funzioni connesse all'incarico ad altro dipendente.

2) I consegnatari sono responsabili della custodia dei beni. 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 o di ristrutturazione, nonché qualsiasi intervento necessario ed urgente ed informare il Direttore, se persona diversa, degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso del bene.

Art. 73 - Acquisto e locazione di beni immobili di terzi

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

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

5) Le proposte costituiranno oggetto di preventiva verifica tecnico, economica e funzionale da parte della Commissione di congruità di cui all'articolo 78.

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

Art. 74 - Locazione di beni immobili di proprietà dell'A.C.

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

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

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

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

Art. 75 - Durata dei contratti di locazione

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

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

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

4) Nel caso di locazioni passive, la stipula del nuovo contratto sarà preceduta dall'indagine di mercato ai sensi dell'articolo 73.

5) 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. 76 - Comodato

1) Con deliberazione del Consiglio Direttivo, debitamente motivata, e nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 70, i beni immobili di proprietà dell'Ente o tenuti in locazione possono essere concessi in comodato alle 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.

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

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

Art. 77 - Valutazione dei beni immobili

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

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

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

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

Art. 78 -Commissione di congruità

1) La Commissione di Congruità esprime un parere di congruità sul valore della locazione e sul prezzo di acquisito degli immobili, nonché, nei casi espressamente previsti dagli articoli 82 e 83 del presente Manuale, sul valore della permuta e sul prezzo di vendita di immobili.

2) Ai fini della formulazione del parere, la Commissione può tener conto della convenienza dell'operazione immobiliare nel complesso ove ritenuto opportuno per conseguire gli obiettivi e le finalità di cui all'articolo 70.

3) La Commissione di Congruità è nominata dal Presidente dell'Ente, è composta da un Presidente, che, di regola, è un Direttore dell'Ente, due membri titolari, due supplenti ed un segretario, che può essere anche un membro e dura in carica tre anni; possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'A.C.. I membri della commissione, salvo il Presidente, potranno essere riconfermati una volta sola per un altro triennio.

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

5) 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 scelto dal Presidente della Commissione ovvero da un componente della Commissione stessa.

6) La documentazione da sottoporre all'esame della Commissione è preliminarmente trasmessa dall'Ufficio Amministrativo.

7) Eventuali direttive o approfondimenti richiesti dalla Commissione dovranno emergere dal verbale della relativa seduta.

8) Le spese per eventuali trasferte dei Componenti della Commissione necessarie per sopralluoghi ai fini di una migliore valutazione dell'operazione immobiliare saranno oggetto di specifico rimborso secondo le disposizioni che disciplinano la materia per i Dirigenti e, comunque, solo se debitamente documentate.

9) La Commissione, al fine di contenere i costi, può stabilire che i sopralluoghi siano effettuati da un solo componente che relazionerà alla Commissione stessa.

Art. 79 - Competenza

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

2) Il Consiglio Direttivo è competente ad adottare i provvedimenti per l'alienazione, l'acquisto e la permuta di beni immobili.

3) L'Ente, di regola, in sede di budget annuale, predispone il piano annuale e pluriennale di gestione del patrimonio immobiliare comprensivo delle alienazioni ed acquisizioni che si intendono avviare nel corso degli esercizi di riferimento.

4) Fermo restando quanto previsto dal comma 3, l'Ente può stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento del Consiglio Direttivo, di procedere all'alienazione di un determinato bene, ancorché non compreso nel Piano.

5) Sulla base del programma delle alienazioni immobiliari e delle linee e degli indirizzi di gestione del patrimonio immobiliare forniti dal Direttore, nonché delle valutazioni tecniche, funzionali ed economiche e del parere, ove richiesto, della Commissione di congruità di cui all'articolo 78, l'Ufficio Amministrativo provvede alle attività di gestione delle procedure amministrativo-contabili connesse all'attività negoziale ed alla relativa contrattualistica.

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

Art. 80 - Procedure di alienazione

1) I beni immobili indicati nel programma di vendita deliberato dal Consiglio Direttivo 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 81 e 82;
   c) permuta.

2) Alle alienazioni immobiliari si procede, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'articolo 77.

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 l'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 77 e valutazione, a cura della Commissione di aggiudicazione di cui all'articolo 85, della eventuale convenienza economico-funzionale per l'Ente della permuta.

4) L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base di gara.

5) Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Ente consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

6) L'Ente avrà cura di richiedere idonee garanzie per assicurarsi l'adempimento, da parte dell'offerente, di quanto proposto; a tal fine verranno apposte specifiche clausole nella documentazione di gara.

Art. 81 - Trattativa privata

1) Fermo restando la necessità di assicurare adeguate forme di pubblicità scegliendo tra quelle di cui al comma 3 dell'articolo 84, 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 responsabile del procedimento 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 85, procederà all'apertura delle offerte presentate. Delle operazioni verrà redatto verbale.

5) L'alienazione a favore del migliore offerente e la relativa stipula del contratto sono disposti con determinazione del Direttore, sulla base delle verifiche svolte dal responsabile del procedimento.

Art. 82 - 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 o enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
c. alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni di proprietà di enti pubblici;

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 77; qualora non sia esercitato nei termini prescritti il diritto di prelazione, il soggetto si intende decaduto ed il bene viene venduto secondo le procedure ordinarie.

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

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. 83 - Permuta

1) Quando concorrano speciali circostanze di convenienza è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili. La permuta deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo 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 potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso la permuta dei beni deve essere preceduta da apposita stima redatta ai sensi dell'articolo 77, sottoposta al parere preventivo di congruità della Commissione di cui all'articolo 78.

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. 84 - Pubblicità

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

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

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

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

Art. 85 - 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:

- Direttore, Presidente;
- Consigliere dell'Ente, componente;
- Da un membro esterno esperto o da un 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 80, 3° comma, lettere b) e c), il Presidente dell'Ente provvede alla nomina di una Commissione alla quale affidare la valutazione delle proposte di acquisto in rapporto agli elementi richiesti nel bando di asta o nella lettera di invito e procedere all'aggiudicazione della procedura. La nomina deve avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle proposte di acquisto.

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

4) La Commissione provvede a:

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

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

Art. 86 - Aggiudicazione e stipula dell'atto di compravendita

1) Il Consiglio Direttivo, con propria deliberazione, a seguito delle verifiche compiute dal Direttore o dal responsabile del procedimento, se diverso, 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'A.C. introita la cauzione con riserva di richiedere ulteriori danni; ove ritenuto opportuno, sarà possibile chiedere immediatamente al secondo migliore offerente, qualora sia decorso il termine durante il quale l'offerta è da ritenersi vincolante, se abbia ancora interesse all'acquisto, intenzione da manifestare anche attraverso la ricostituzione del deposito cauzionale, salvo quanto diversamente previsto nel bando di gara. In tale ultimo caso, si procederà alla nuova aggiudicazione in conformità alla procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

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

favore dell'A.C. 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.

Art. 87 - Rinvio

1) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Titolo si rimanda a quanto previsto relativamente alle procedure negoziali del presente Manuale.

TITOLO IX - Disposizioni finali

Art. 88 – Interpretazioni dei contratti

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

Art. 89 – Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

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 Consiglio Direttivo dell'Ente.

2) In fase di prima applicazione, le disposizioni di cui all'articolo 8 relative all'elaborazione del programma dell'attività contrattuale per l'acquisizione dei beni e dei servizi sono attuate entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente Manuale .

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE	TERMINE	DECORRENZA
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA	Direttore Ufficio Amministrazione	230 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA	Direttore Ufficio Amministrazione	150 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA RISTRETTA SOPRA SOGLIA	Direttore Ufficio Amministrazione	270 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA RISTRETTA SOTTO SOGLIA	Direttore Ufficio Amministrazione	180 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO	Direttore Ufficio Amministrazione	260 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO	Direttore	120 gg	dalla lettera di invito o dalla determina di autorizzazione
AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Direttore	50 gg	dalla richiesta di preventivi
PROCEDURE TELEMATICHE	Direttore Ufficio Amministrazione	200 gg	dalla pubblicazione del bando
ALIENAZIONE DI BENI	Ufficio Amministrazione Direttore	120 gg	dalla pubblicazione del bando
REVISIONE PREZZI	Direttore	30 gg	dalla richiesta
INCARICO PROFESSIONALE PER PERIZIA TECNICA E COLLAUDO	Ufficio Amministrazione Direttore	60 gg	Dalla pubblicazione Dell'avviso

AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Direttore Ufficio Amministrazione	40 gg	dalla richiesta
ALBO FORNITORI	Ufficio Amministrazione	40 gg	dalla richiesta
RESTITUZIONE GARANZIA PROVVISORIA	Ufficio Amministrazione	30 gg	dall'efficacia della aggiudicazione definitiva
RESTITUZIONE GARANZIA DEFINITIVA	Ufficio Amministrazione	30 gg	Dalla conclusione delle verifiche sulla completa e corretta esecuzione del contratto