



Automobile Club Como

MANUALE DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

Adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Automobile Club del 16 dicembre 2019

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, rinviando al D.lgs 50 del 2016, alle relative disposizioni attuative ed alle restanti disposizioni di legge per quanto di seguito non previsto.

Art. 2 - Convenzioni CONSIP

1) L'AUTOMOBILE CLUB COMO, 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. Resta salvo quanto previsto in termini di convenzioni CONSIP S.p.A. a ricorso obbligatorio.

2) Esclusivamente per i beni sottosoglia di rilievo comunitario, l'AUTOMOBILE CLUB COMO 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.

Art. 3 - 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'AUTOMOBILE CLUB COMO 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. 4 – Convenzioni con società strumentali controllate dall'AUTOMOBILE CLUB COMO

1) Nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 175 del 2016 e dall'art. 192 del D.lgs 50 del 2016, i rapporti dell'AUTOMOBILE CLUB COMO con le società partecipate e controllate dall'Ente che svolgono, per Statuto,

attività strumentale di produzione di beni e servizi o gestione di servizi di interesse economico generale per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente o a Fondazioni dell'Ente sono regolati da apposite convenzioni sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo.

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.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E COMPETENZE

Art. 5 - Competenze in materia contrattuale e determinazione a contrarre

- 1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti e alla struttura organizzativa dell'Ente, la competenza in materia contrattuale è del Direttore, con possibilità di delega in caso di sua assenza od impedimento.
- 2) La volontà dell'Ente di procedere all'acquisizione di forniture e servizi deve essere espressa mediante apposito atto, denominato determinazione a contrattare.
- 3) La determinazione a contrattare è assunta dal Direttore, nei limiti stabiliti con l'assegnazione del budget in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e dall'articolo 13 del Regolamento di amministrazione e contabilità.
- 4) La determinazione a contrattare, in particolare, contiene:
 - a) gli obiettivi che con il contratto si intendono perseguire;
 - b) l'oggetto e la durata del contratto;
 - c) 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;
 - h) il conto economico su cui imputare la spesa.
- 5) 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. 6 - 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, il Responsabile del Procedimento è il Direttore.
- 2) Il Responsabile del Procedimento è preposto a seguire l'intero *iter* del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici diversi o fuori dall'Ente, e adotta ogni atto necessario alla tempestiva e regolare conclusione del procedimento contrattuale, nel rispetto dei principi e delle regole procedurali. A tal fine, il 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 cura tutte le attività di registrazione al sistema SIMOG dell'AVCP anche ai fini del rilascio del codice identificativo del procedimento di gara (CIG) ed è altresì responsabile dell'esecuzione del contratto.

Art. 7 - Albo fornitori

- 1) L'Ente, mediante avviso pubblicato sul proprio sito Istituzionale, può istituire un Albo Fornitori e Professionisti dell'Ente da utilizzare per gli affidamenti diretti e per le procedure negoziate.
- 2) L'Albo Fornitori, per quanto necessario all'attività dell'Ente, è costituito dalla lista degli operatori economici fornitori di beni e servizi e professionisti in possesso dei requisiti richiesti ed iscritti per categoria

merceologica di riferimento.

Art. 8 - Repertorio dei contratti

- 1) È istituito il repertorio centralizzato dei contratti, attivi e passivi.
- 2) L'Ufficio Servizi Amministrativi 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.

TITOLO III - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 9 – 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'AUTOMOBILE CLUB COMO 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'AUTOMOBILE CLUB COMO 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. Targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni organizzate, promosse o sponsorizzate dall'Ente.
- 3) È data facoltà all'Ente di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro assunte, in occasione di riunioni prolungate, dai componenti dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei conti e dai componenti delle Commissioni permanenti.

Art. 10 - Competenza

- 1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore, salvo espressa delega ai dirigenti ed entro i limiti per valore per ciascuno stabiliti, è competente ad adottare

i provvedimenti per le spese di rappresentanza.

2) 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.

3) 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. 11 – 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 10. In particolare, non rientrano tra le spese di rappresentanza:

- omaggi, mere liberalità ad amministratori e dipendenti dell'Ente;
- atti di beneficenza, contributi;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni ecc.).

TITOLO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 12 – 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.

Art. 13 – 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 interessato.

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 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- beni tecnologicamente obsoleti e, benché funzionanti, non più utilizzabili.

5) L'ufficio interessato deve inoltrare all'Ufficio Servizi Amministrativi il verbale di fuori uso con l'elenco dei beni mobili in carico divenuti fuori uso, indicando:

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

Il suddetto verbale verrà allegato alla determinazione del Direttore di cui al primo comma con la quale verrà, altresì, autorizzata la distruzione o la destinazione.

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

Art. 14 - 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'AUTOMOBILE CLUB COMO può concedere i beni dichiarati fuori uso ma ancora utilizzabili a condizioni di favore o a titolo gratuito ad Istituzioni scolastiche, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, Enti privati senza scopo di lucro aventi fini di promozione sociale, culturale, sportiva ecc..
- 2) Possono essere, altresì, alienati a trattativa privata diretta o ceduti in uso gratuito ad enti pubblici, sulla base delle richieste pervenute, per lo svolgimento di attività rientranti o strettamente connesse ai loro compiti istituzionali.
- 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 63, 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. 15 - 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.
- 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) Gli automezzi assegnati all'Autoparco dell'Ente sono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.
- 4) E' consentito l'uso in esclusiva dell'autovettura di servizio al Presidente e al Direttore dell'Ente.
- 5) Il consegnatario è responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna, delle manutenzioni, delle registrazioni dei consumi e dei percorsi effettuati.
- 6) Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale vanno annotati:
 - i viaggi effettuati e l'utilizzatore dell'auto per ragioni di servizio, i dati dell'itinerario ed i chilometri percorsi;
 - le spese per interventi di manutenzione e riparazione.
- 7) 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.

8) 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. 16 - Comodato

1) Nell'ambito di accordi, convenzioni o contratti finalizzati al perseguimento degli scopi statuari e delle iniziative indicate all'art. 4 dello Statuto, l'Ente ha facoltà di concedere motivatamente in comodato d'uso gratuito beni mobili disponibili, non utilizzati per fini istituzionali.

2) La scelta di concedere in comodato i suddetti beni è valutata e approvata dal 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 V - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 17 - Finalità e Oggetto.

1) Le norme del presente Titolo V 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. 18 - 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. 19 - Consegnatari dei beni immobili

- 1) Il Direttore è consegnatario dei beni immobili destinati a sede degli uffici periferici o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza.
- 2) Il Consegnatario è responsabile della custodia dei beni.

Art. 20 - 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 e saranno sottoposte al parere della Commissione di congruità di cui all'articolo 75
- 6) Qualora la ricerca di mercato di cui al comma 3 abbia dato esito negativo, l'AUTOMOBILE CLUB COMO potrà avvalersi dell'opera di un mediatore.

Art. 21 - Locazione di beni immobili di proprietà dell'AUTOMOBILE CLUB COMO

- 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.
- 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. 22 - 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, salvo disdetta da formalizzarsi in conformità alle condizioni convenute, per una sola volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito.

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

4) Nel caso di locazioni 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. 23 - Comodato

1) Con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'AUTOMOBILE CLUB COMO, debitamente motivata, e nel rispetto dei principi generali di cui ai precedenti articoli, i beni immobili di proprietà dell'Ente o tenuti in locazione possono essere concessi in comodato alle società partecipate e controllate totalmente dall'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. 24 - Valutazione dei beni immobili

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

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

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

3) Ai fini della stima è possibile conferire apposito incarico anche ad un professionista esterno.

Art. 25 - Commissione di congruità

1) La Commissione di Congruità esprime un parere di congruità sul valore della locazione e sul prezzo di acquisto degli immobili, nonché, nei casi di trattativa privata diretta e permuta 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 proprie finalità.

3) La Commissione di Congruità è nominata dal Consiglio Direttivo dell'Ente, è composta da un Presidente, che, di regola, è un Direttore dell'Ente, due membri titolari, due supplenti ed un segretario e dura in carica

tre anni; possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'AUTOMOBILE CLUB COMO.

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 Servizi Amministrativi.

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

Art. 26 - Competenza

1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore e il Dirigente dei Servizi Amministrativi sono competenti in materia di locazioni attive e passive indipendentemente dall'importo di spesa e, con la stessa determinazione di autorizzazione alla locazione, stipulano i relativi contratti e adottano gli 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) Con il provvedimento che autorizza la procedura negoziale viene nominato il responsabile del procedimento, che cura tutte le attività necessarie per la gestione ed il perfezionamento della procedura.

Art. 27 - Procedure di alienazione

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

- a) asta pubblica;
- b) trattativa privata nei casi di cui agli articoli 28 e 29;
- c) permuta.

2) Alle alienazioni immobiliari si procede, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'articolo 24.

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

- a) massimo rialzo sul prezzo di stima del bene derivante dalla perizia di cui al comma 2 del presente articolo ed indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;
- b) proposta di acquisto complessivamente più vantaggiosa da valutarsi in base agli elementi indicati nelle specifiche deliberazioni di vendita; in quest'ultimo caso, il prezzo a carico dell'acquirente non potrà, comunque, essere inferiore al valore di stima del bene stabilito a base di gara.
- c) Proposta di permuta con eventuale conguaglio in denaro; in tal caso il valore del bene offerto in permuta non deve essere inferiore al 60% del valore del bene ceduto, previa stima del bene offerto secondo i criteri di cui all'articolo 24 e valutazione, a cura della Commissione di aggiudicazione, 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. 28 - Trattativa privata

- 1) Fermo restando la necessità di assicurare adeguate forme di pubblicità scegliendo tra quelle di cui al comma 3 dell'articolo 31, 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 Direttore 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 32, 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 delibera del Consiglio Direttivo, sulla base delle verifiche svolte dal Direttore.

Art. 29 - 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 74; 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 25.

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.

Art. 30 - 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 24, sottoposta al parere preventivo di congruità della Commissione di cui all'articolo 25.

Art. 31 - Pubblicità

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

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

2) Il bando deve contenere tutti gli elementi necessari per lo svolgimento della gara ed, in particolare l'esatta identificazione del bene, nella situazione di fatto e di diritto, le modalità di presentazione e di valutazione delle offerte, l'indicazione dei documenti da presentare e delle dichiarazioni obbligatorie, l'ammontare e la tipologia di cauzione.

Art. 32 - 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 nominata dal Consiglio Direttivo.

2) Qualora si faccia luogo all'aggiudicazione con il criterio di cui all'articolo 27, 3° comma, lettere b) e c), il

Consiglio Direttivo 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 all'Ufficio Servizi Amministrativi per gli adempimenti di competenza.

Art. 33 - Aggiudicazione e stipula dell'atto di compravendita

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

1) 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.

2) In caso di decadenza dall'aggiudicazione l'AUTOMOBILE CLUB COMO 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.

3) 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'AUTOMOBILE CLUB COMO a garanzia dell'esatto adempimento dei pagamenti rateizzati unitamente alle somme relative agli interessi e rivalutazione monetaria.

4) 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. 34 - Rinvio

1) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Titolo si rimanda a quanto previsto relativamente alle procedure negoziali del presente Manuale e, in particolare, ai procedimenti di spesa in economia adottati con determinazione del Direttore n.33 del 2 dicembre del 2014.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 35 – 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. 36 – Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1) Con l'entrata in vigore del presente Manuale, si intendono abrogate le disposizioni contenute nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità adottate dall'AUTOMOBILE CLUB COMO.