

# REGOLAMENTO COMUNALE

PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI  
IN ECONOMIA

approvato con delibera consiliare n. 40 del 28.06.2012

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento e Norme introduttive
- Art. 2 Interventi in economia - Limiti di valore
- Art. 3 Responsabile del procedimento
- Art. 4 Programmazione e previsione
- Art. 5 Atti autorizzatori – Impegno di spesa
- Art. 6 Assegnazione degli affidamenti in economia – Elenchi operatori economici
- Art. 7 Modalità di esecuzione
- Art. 8 Accordi quadro
- Art. 9 Forma dei contratti – Post informazioni

### TITOLO II - LAVORI IN ECONOMIA

- Art. 10 Lavori eseguibili in economia
- Art. 11 Affidamenti in economia complementari all'appalto
- Art. 12 Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto
- Art. 13 Lavori d'urgenza e di somma urgenza
- Art. 14 Lavori a cottimo – sistemi di affidamento – requisiti operatori economici
- Art. 15 Gara ufficiosa
- Art. 16 Lettera di invito
- Art. 17 Affidamento diretto
- Art. 18 Perfezionamento del contratto di cottimo - Garanzia
- Art. 19 Contabilità dei lavori in economia

### TITOLO III – FORNITURE E SERVIZI

- Art. 20 Forniture e servizi eseguibili in economia
- Art. 21 Forniture e servizi eseguibili in economia – sistemi di affidamento – requisiti operatori economici
- Art. 22 Cottimo fiduciario mediante richiesta di preventivi
- Art. 23 Mercato elettronico
- Art. 24 Scelta affidatario
- Art. 25 Contratto di cottimo per forniture e servizi
- Art. 26 Esecuzione e verifica della prestazione – strumenti di tutela
- Art. 27 Procedure di pagamento

### TITOLO IV DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI

- Art. 28 Servizi tecnici
- Art. 29 Beni e servizi convenzionati con categorie protette
- Art. 30 Servizi legali

### TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 31 Importi contrattuali
- Art. 32 Abrogazione di norme – norme transitorie
- Art. 33 Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento e Norme introduttive**

1. Il presente Regolamento disciplina gli affidamenti in economia del Comune in conformità ai seguenti principi:

- rispetto del diritto comunitario e nazionale; perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente; realizzazione della massima economicità nelle procedure di affidamento.

2. Il presente Regolamento attua altresì le previsioni di cui all' articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito il Codice ) e del DPR n. 207/2010 (di seguito, il Regolamento Attuativo) e le norme contenute nella Legge della Regione Toscana 13 luglio 2007 n. 38, e successive modifiche ed integrazioni, recante disposizioni in materia di contratti pubblici, per quanto applicabili alla materia in questione.

3. Per la definizione di lavori, forniture e servizi, si rinvia all' art. 3, commi 8, 9 e 10 del Codice.

4. Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate, anche in forma cumulativa, nel bilancio di previsione, nei piani economici di gestione o nei singoli provvedimenti che ne prevedano la copertura finanziaria, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento per gli interventi di urgenza.

5. Limitatamente alla materia regolata dal presente atto per Responsabile del Servizio si intende il funzionario apicale titolare di Posizione Organizzativa nella struttura di massima dimensione competente all'affidamento del singolo lavoro, servizio o fornitura.

### **Art. 2**

#### **Interventi in economia - Limiti di valore**

1. Ai sensi dell' art. 125 del Codice, l'affidamento in economia di lavori, forniture e servizi non può superare l'importo di Euro 200.000,00 ovvero la più alta soglia prevista per legge.

2. Qualora i lavori siano oggetto di esecuzione in amministrazione diretta, l' importo di cui al precedente comma è ridotto ad Euro 50.000,00 ovvero la più alta soglia prevista per legge.

3. Gli importi di cui ai precedenti commi devono intendersi automaticamente adeguati a partire dal giorno di entrata in vigore di atti legislativi ovvero di provvedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri che dovessero modificare le soglie stabilite dall' art. 125 e dall' art. 28, comma 1, lett. b), del Codice.

4. Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere i limiti economici di cui al comma 1.

5. Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono I.V.A. esclusa.

### **Art. 3**

#### **Responsabile del procedimento**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 125 Comma 2 D.Lgs 163/2006, in base al proprio modello di organizzazione interna, individua il "responsabile del procedimento" per gli interventi da eseguirsi, al quale sono demandate la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni e della loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e su incarico del soggetto titolare di posizione

organizzativa, l'attestazione di regolare esecuzione, fermo restando che gli atti a rilevanza esterna spettano al Responsabile del Servizio.

2. Per i lavori, le attività di contabilizzazione e di dichiarazione della regolare esecuzione sono di competenza del Direttore dei Lavori che, può non coincidere con il Responsabile unico del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento deve essere un dipendente di ruolo del Comune, ed in possesso di adeguata preparazione e competenza in relazione ai compiti da svolgere, scelto di preferenza tra i dipendenti di ruolo assegnati alla struttura di massima dimensione competente nominati dal Responsabile del Servizio. Solamente quando sia accertata la carenza di dipendenti di ruolo in possesso di adeguata professionalità, anche in altre strutture del Comune, è possibile scegliere il responsabile anche tra i dipendenti non di ruolo in servizio. Per le acquisizioni di lavori e di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico, in possesso delle necessarie abilitazioni ove richieste, ovvero degli altri requisiti previsti dalla normativa vigente.

4. Il nominativo del responsabile deve essere indicato negli atti della procedura, compresi gli atti di cottimo, gli avvisi, le lettere di invito e di ordinazione, e le altre comunicazioni relative alla procedura.

5. Ove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al soggetto che ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, comunque, è tenuto a provvedere all'intervento ed è responsabile dell'esecuzione del contratto ovvero il responsabile del servizio.

#### **Art. 4**

#### **Programmazione e previsione**

1. L'elenco dei lavori da realizzare nel corso dell'anno, facente parte del Programma triennale delle OO.PP. del Comune, comprende anche i lavori da acquisire in economia, purché prevedibili;

2. La programmazione annuale delle acquisizioni di forniture e servizi comprende anche le forniture e servizi da acquisire in economia, purché prevedibili, e salva comunque la possibilità di avviare procedure di acquisizione per fare fronte ad urgenze o eventi imprevisti; sono escluse dalla programmazione, ai sensi della Legge Regione Toscana n. 38/2007, art. 29, le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 20.000,00.

3. I lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia devono essere indicati, con eccezione per interventi volti a far fronte a eventi imprevisti e/o urgenti, nel Piano Esecutivo di Gestione e assegnati per centro di responsabilità.

4. E' comunque ammessa la procedura di acquisto in economia per i beni e servizi acquisibili tramite il servizio di economato secondo le prescrizioni del relativo Regolamento Comunale.

#### **Art. 5**

#### **Atti autorizzativi – Impegno di spesa**

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione assunta dal responsabile competente, che non deve essere preceduta da atti di indirizzo della giunta comunale quando l'intervento, nello specifico o per categoria, sia previsto nel PEG.

2. La destinazione del ribasso conseguente al confronto concorrenziale sarà stabilita dal responsabile del servizio competente nei limiti della spesa finanziata, e sarà precisata nella parte finale del verbale di gara o nella determinazione di aggiudicazione salvo diversa indicazione da parte della Giunta Comunale attraverso propri atti di indirizzo.

3. Per i lavori in economia, il responsabile del servizio stabilisce i livelli di progettazione ritenuti necessari nel rispetto del Codice dei contratti e del Regolamento Attuativo e al tempo stesso in conformità al principio di semplificazione; egli determina i casi in cui possa procedersi con semplice perizia estimativa, con particolare riferimento a quanto disposto in ordine alla casistica dei lavori d'urgenza e di somma urgenza.

## Art. 6

### Assegnazione degli affidamenti in economia – Elenchi operatori economici

1. Le procedure in economia avvengono nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Amministrazione
2. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:
  - a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti nella stessa lettera invito anche in forma sintetica;
  - b) in base al prezzo più basso, solo nel caso in cui l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato, e definito, negli atti disponibili e non sia prevista o prevedibile alcuna variazione qualitativa;
3. La procedura che, interpellando una pluralità di imprese, ricerca più offerte o preventivi da porre in competizione allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata dal responsabile competente anche nel caso in cui questa non sia obbligatoria per il presente regolamento, salvo che questa si concretizzi in un ingiustificato aggravio del procedimento.
4. Sulla base di avvisi pubblicati sul sito del Comune, l'ente può predisporre elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti, stabiliti di volta in volta con riferimento alle attività elencate al Titolo II Art 10 e al Titolo III art 20, all'interno dei quali può individuare gli operatori economici da invitare alle procedure di cottimo fiduciario. La predisposizione degli elenchi di operatori avviene tramite pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio e sul profilo del committente, nel quale sono indicati i requisiti di capacità tecnico professionale ed economica finanziaria, determinati tenendo conto della natura e dell'importo dell'affidamento secondo i criteri di semplificazione rispetto a quelli previsti dal Codice. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di cottimo fiduciario. Gli elenchi di operatori economici di cui al presente comma saranno aggiornati con periodicità annuale, con decorrenza dalla data di pubblicazione del primo avviso, attraverso apposito ulteriore avviso all'uopo predisposto dal Comune. Il primo avviso verrà pubblicato entro 2 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.
5. In alternativa a quanto previsto dal Comma 4, le procedure di affidamento possono essere precedute da avviso esplorativo (indagine di mercato) pubblicato sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 10 giorni e diretto a raccogliere manifestazioni di interesse, rispetto al quale il Comune individuerà i soggetti da invitare alla procedure negoziata in economia secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

## Art. 7

### Modalità di esecuzione

1. Le acquisizioni in economia, possono avvenire in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario o in forma mista.
  - a. Per amministrazione diretta si intende l'esecuzione di interventi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti con personale dipendente dell'Ente impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso.
  - b. Per cottimo fiduciario si intende l'esecuzione di interventi per i quali si rende necessario con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni all'ente.
  - c. Per forma mista si intende in parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie, delle forniture di materiale necessario all'esecuzione di lavori o servizi con o senza posa in opera, dei noli a caldo e dei noli a freddo.

3. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nell'avviso o nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento.

L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.

4. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa selezionata per il cottimo, il Responsabile del procedimento applica le penali previste in contratto, previa contestazione scritta da parte del Responsabile competente degli addebiti mossi all'impresa medesima.

5. Qualora la controparte non adempia gravemente o ripetutamente agli obblighi derivanti dal contratto di cottimo, il Responsabile competente, previa diffida, si avvale dello strumento della risoluzione contrattuale con incameramento parziale o integrale della cauzione, ove prevista, fatto salvo il risarcimento danni, quando non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

6. L'affidatario deve disporre di un recapito telefonico e/o di un fax, funzionanti in orario contrattualmente stabilito, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del Responsabile del procedimento o suo incaricato.

## **Art. 8** **Accordi quadro**

1. E' possibile acquisire in economia beni, servizi e lavori di manutenzione mediante accordi quadro progettando l'affidamento con un unico contratto di interventi periodici in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati volta per volta nell'ambito del predetto arco di tempo.

2. Le ordinazioni successive alla stipula del contratto in una delle forme previste dal regolamento sono effettuate ogni qual volta vi sia la necessità, con le modalità stabilite dal singolo contratto o con semplice ordinazione, avente natura contrattuale, che deve recare:

- a) l'oggetto della singola ordinazione, nell'ambito dell'accordo quadro;
- b) i prezzi unitari per le prestazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione della singola ordinazione;
- d) il termine di ultimazione delle prestazioni della singola ordinazione;
- e) le modalità di pagamento della singola ordinazione;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 del Codice;
- g) le clausole di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/10 e s.m.i.;
- h) ogni altro elemento previsto dalla lettera di invito che non sia già determinato contrattualmente.

Le garanzie previste a carico dell'esecutore non sono oggetto della singola ordinazione, ma sono prestate in occasione della stipula dell'accordo quadro di riferimento.

Nel caso di lavori di manutenzione, trattandosi di interventi non programmabili, in applicazione dell'art. 105 del D.P.R. 207/2010, il progetto relativo alla singola ordinazione è soggetto ad una verifica semplificata del responsabile del procedimento. Il Responsabile del servizio competente provvederà alla predisposizione di appositi modelli di "schemi per il controllo del progetto"

3. Nel caso di accordi quadro stipulati per un importo inferiore ai limiti finanziari stabiliti dal presente regolamento, qualora prima della scadenza del termine contrattuale siano necessari interventi comunque riconducibili al contratto per tipologia, il Responsabile del servizio competente autorizza l'ulteriore spesa, previo accertamento della copertura finanziaria, per un importo che comunque non può superare il limite finanziario massimo previsto dal presente regolamento.

4. In caso di forniture o servizi ripetitivi per i quali la necessità sia solo eventuale e non predeterminabile, il contratto può essere costituito dai preventivi offerti ai sensi del successivo articolo 22 del presente regolamento, recanti il termine di validità degli stessi che costituisce vincolo per l'affidatario; nel corso del periodo di validità delle offerte o di efficacia del contratto il responsabile del procedimento procede a singole ordinazioni ogni volta che ne ricorra la necessità. Per l'acquisto di articoli minuti, il Responsabile del procedimento può procedere al confronto tra listini-prezzo.

5. Gli ampliamenti contrattuali di cui al presente articolo non costituiscono perizia suppletiva.
6. Delle condizioni di cui al presente articolo con la precisazione che si tratta di un accordo quadro deve essere fatta esplicita menzione negli atti propedeutici all'affidamento.

## **Art. 9**

### **Forma dei contratti – Post informazione**

1. I contratti di cottimo fiduciario devono essere stipulati mediante scrittura privata e devono avere la seguente forma:

- a) per lavori, forniture e servizi fino a € 10.000,00 compreso, vengono stipulati con semplice lettera commerciale- buono d'ordine del Comune controfirmato dall'impresa in segno di accettazione o mediante scambio di lettere;
- b) per i lavori forniture e servizi maggiori a € 10.000,00 e fino a € 100.000,00 compreso, mediante scrittura privata tra il Responsabile del servizio competente e la Ditta appaltatrice;
- c) per lavori, forniture e servizi superiori a € 100.000,00, mediante scrittura privata con firme autenticate dal Segretario Comunale dell'Ente.

2. L'Unità Operativa che tiene la Raccolta dei contratti deve inoltrare il modello GAP per gli importi superiori a lordi € 51.645,69 sia che trattasi di lavori, servizi e forniture.

3. Ogni acquisizione in economia deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo gara - CIG – e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di “Monitoraggio degli investimenti pubblici - MIP/CUP”, con attribuzione del codice unico di progetto - CUP-. Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.

4. Gli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori a € 20.000 se trattasi di forniture e servizi ed € 40.000 se lavori, sono soggetti all'obbligo di avviso di post-informazione mediante la pubblicazione sul profilo del committente.

5. I contratti, in qualsiasi forma sottoscritti, devono essere comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici (mediante il sistema Sitat SA), secondo quanto previsto all'art. 7 Comma 8 del Codice e quanto previsto dalle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

## **TITOLO II**

### **LAVORI IN ECONOMIA**

#### **Art. 10**

#### **Lavori eseguibili in economia**

1. Ai sensi di quanto previsto all'art. 125, comma 6 del Codice, che prevede che i lavori eseguibili in economia siano individuati da ciascuna stazione appaltante, nei limiti di importo di cui all'art. 2 comma 1 e 2 del presente regolamento, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle categorie generali di cui alla suddetta norma, sono da considerarsi lavori in economia:

- 1) Prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati.
- 2) Riparazioni di strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da intemperie, frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc..
- 3) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti, e riparazione delle strade comunali e loro pertinenze, aree di sosta e parcheggio, comprendente lo spargimento di ghiaia e di pietrisco, rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, rifacimento e completamento di strati superficiali di usura in conglomerato bituminoso (tappetini) o altro materiale, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, la sistemazione dei cigli e delle banchine, la regolazione e sistemazioni delle scarpate e dei fossi, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale, compresi gli interventi sugli impianti semaforici.
- 4) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione della pubblica illuminazione e affini, compreso l'inserimento di nuovi punti luminosi, spostamento pali, punti luce ecc.;
- 5) Manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche ed elementi di arredo urbano, aree esterne in uso pubblico agli edifici comunali e parchi giochi;
- 6) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione della rete di fognatura bianca e dei canali, fiumi, torrenti e delle rogge di interesse comunale e non soggette alle competenze del Genio Civile;
- 7) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione della rete di fognatura nera e depuratori, per la parte di competenza;
- 8) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione della rete di acquedotto, fontane e pozzi, per la parte di competenza;
- 9) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relative pertinenze, impianti, infissi, manufatti ed accessori.
- 10) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione mobili ed immobili, con relative pertinenze, impianti, infissi ed accessori, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui , per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- 11) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazioni di strutture e attrezzature cimiteriali e relative pertinenze;
- 12) Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di strutture e attrezzature di impianti sportivi e relative pertinenze;
- 13) Lavori di qualsiasi natura che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 14) Lavori necessari per la compilazione dei progetti o per studi di fattibilità;
- 15) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'Appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;

16) Interventi non programmabili per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e salvaguardia della pubblica incolumità;

17) Interventi di abbattimento barriere architettoniche per il servizio viabilità e pertinenze, parcheggi, edilizia pubblica, parchi e aree a verde pubblico attrezzato, cimiteri e impianti sportivi;

18) Studi, rilevamenti e ricerche (mappature di servizi a rete, ecc. ), prospezioni geologiche e prove penetrometriche, da utilizzare in applicazioni archeologiche, di ingegneria civile e di ingegneria per l'ambiente e il territorio o comunque necessarie alla compilazione dei progetti di competenza dell'Ufficio Tecnico.

19) Lavori e provviste, allorché sia stabilito doversi eseguirsi in economia a rischio di un appaltatore, in caso di rescissione di un contratto di appalto, o per assicurare l'esecuzione di un'opera pubblica nel tempo prefissato nel contratto;

20) Lavori indispensabili ed urgenti non compresi nei contratti d'appalto già conclusi e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e cave già dati in consegna all'impresa;

21) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di legge o regolamenti sulle opere pubbliche; assicurazioni, concatenazioni e demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, anche di proprietà privata a seguito di ordinanza sindacale, nonché lo sgombero di materiali rovinati.

2. Oltre che per le categorie di cui al precedente comma 1, l'affidamento in economia è possibile per lavori concernenti beni mobili ed immobili, ed agli interventi sugli elementi architettonici e le superfici decorate degli stessi, compresi nel patrimonio culturale e sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al D.L.gvo n. 42 del 22/01/2004 e ss.mm.ii., purché l'importo dei lavori o degli interventi non sia superiore ad € 300.000,00, ovvero la più alta soglia prevista per legge, ove ricorrano situazioni di urgenza in cui il ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità ed alla tutela del bene, nonché nei casi individuati con apposito decreto del Ministero competente.

3. Sono altresì da considerarsi lavori eseguibili in economia tutti quei lavori rientranti nelle categorie di cui all'art. 125 comma 6 lett. da a) a f) del Codice che la Giunta Comunale con proprio atto individua.

## **Art. 11**

### **Affidamenti in economia complementari all'appalto**

1. Nei casi sottoindicati, il ricorso ai lavori in economia ha carattere accessorio o complementare all'opera o al lavoro eseguiti in appalto:

a) lavori in economia contemplati nel contratto d'appalto stipulato con l'appaltatore, già previsti nella procedura di evidenza pubblica, nel limite di 200.000,00 euro, disciplinati dall'art. 179 del D.P.R. 207/2010;

b) opere e provviste in economia relative a lavori appaltati previsti in progetto ma non compresi nel contratto, purché ciò sia contemplato nel capitolato speciale e, quindi nel procedimento di evidenza pubblica, e sempre che nel quadro economico del progetto sia previsto l'impegno di somme per lavori in economia tra quelle a disposizione dell'Amministrazione, ai sensi degli artt. 16 e 178, comma 1, lett. a) del D.P.R. 207/2010. L'assegnazione di tali lavori può essere affidata in via diretta all'appaltatore individuato con la gara, nel limite del 50% del valore dell'appalto e comunque per un importo complessivamente non superiore a 200.000,00 euro, purché il responsabile del procedimento affermi l'utilità e la convenienza; potranno, entro il medesimo limite di importo, essere affidati anche ad altre imprese, con le modalità previste dal presente regolamento;

c) lavori in economia non previsti in alcun modo nel contratto d'appalto e nel progetto e che il responsabile del procedimento reputa necessari in corso d'esecuzione, da effettuarsi con l'accantonamento di cui all'art. 42, comma 3 lett. b), del D.P.R. 207/2010; possono essere affidati in via diretta all'appaltatore per un importo non superiore a 40.000,00 euro, indipendentemente dalla possibilità di ricorrere ad approvazione di variante ai sensi di legge.

2. In tali casi, il responsabile del procedimento degli interventi in economia è lo stesso designato per l'opera.

3. I lavori in economia previsti nel quadro economico di opera pubblica, approvato, non richiedono alcun ulteriore atto autorizzatorio, qualora il provvedimento di approvazione del progetto ne abbia sancito



l'utilizzabilità, attuando in tal modo quanto definito dall'art. 178, comma 2, del D.P.R. 207/2010; l'uso di tali somme da parte del D.L. è tuttavia subordinato all'autorizzazione del Rup.

#### **Art. 12**

##### **Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto**

1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
2. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, i lavori ed i servizi individuati tra le tipologie di cui al presente regolamento sono direttamente gestiti dal responsabile del procedimento sotto la vigilanza del responsabile del servizio.
3. Il Rup, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, con contratti sottoscritti dal responsabile di servizio, seguendo le modalità procedurali definite per i servizi o le forniture.
4. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento in cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti articoli.

#### **Art. 13**

##### **Lavori d'urgenza e di somma urgenza**

1. Si applicano le disposizioni degli artt. 175 e 176 del Regolamento Attuativo.
2. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
3. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da altro tecnico incaricato allo scopo e trasmesso al responsabile del servizio competente. Al verbale viene allegata, entro il termine di cui al successivo punto 7, una perizia estimativa ai fini della definizione della spesa necessaria per la copertura dei lavori da eseguire e la predisposizione della procedura necessaria per l'autorizzazione dei lavori.
4. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del procedimento o il tecnico incaricato, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al comma 3, la immediata esecuzione dei lavori, entro il limite massimo previsto dal Codice dei Contratti, di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
5. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati direttamente dal Responsabile del procedimento.
6. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e semprechè non si possa provvedere con affidamento diverso, viene attivata la procedura di ingiunzione all'esecuzione dei lavori, come disciplinata dal Regolamento Attuativo.
7. Il Responsabile del procedimento compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile del servizio, che controfirma la perizia e provvede ad assicurare l'impegno per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori.
8. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo comunale, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.
9. Per la regolarizzazione dell'ordinazione dei lavori di somma urgenza si applica quanto previsto dall'art. 191 C. 3 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 14**

### **Lavori a cottimo – sistemi di affidamento – requisiti operatori economici**

1. Nel cottimo l'affidamento dei lavori avviene mediante procedura negoziata nei confronti di idoneo operatore economico, nel rispetto delle tipologie di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
2. L'affidamento dei lavori mediante cottimo avviene con atto del responsabile del servizio competente.
3. Per lavori di importo pari o superiori a € 40.000,00 e fino all'importo di cui all'art. 2 Comma 1:
  - a) si procede all'affidamento in economia secondo le modalità previste per le gare officiose applicando quanto previsto al successivo art. 15 del presente Regolamento.
  - b) qualora eccezionali e comprovanti motivi dovuti all'urgenza o alla specialità dei lavori rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è consentito derogare al criterio di cui alla precedente lettera a), effettuare una trattativa diretta con un'unica Impresa.
  - c) Nella procedura di confronto concorrenziale non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale. Quando la commissione di gara ipotizzi l'anomalia, attiva il procedimento di contraddittorio con esclusione delle offerte per le quali i concorrenti non abbiano presentato adeguate giustificazioni.
4. Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 il Responsabile del Servizio può avvalersi dell'affidamento diretto, con applicazione dei criteri della specializzazione, in relazione alla prestazione da eseguire e della rotazione.
5. Le procedure di scelta del cottimista, di cui ai commi precedenti, vengono avviate sulla base della seguente documentazione:
  - a) relazione tecnica contenente l'individuazione della tipologia di lavoro, l'ammontare della spesa di ciascun lavoro, l'elenco dei lavori e delle somministrazioni e l'elenco eventuale delle ditte da interpellare;
  - b) perizia metrico estimativa;
  - c) eventuali elaborati grafici;
  - d) foglio di condizioni.
6. Gli operatori economici che prestano lavori in economia oltre ai requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli art. 38 comma 1 e art. 39 comma 1 e 2, del Codice devono essere in possesso dei requisiti tecnico – organizzativi che a seconda delle fasce di importo sono così dimostrabili:
  - a) per lavori di importo singolo pari o inferiore a Euro 150.000,00, al netto degli oneri fiscali devono essere soddisfatti i requisiti di cui all'art. 90 del Regolamento Attuativo. I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 29/12/2000 e del D.Lgs n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.
  - b) per lavori di importo superiore a Euro 150.000,00 al netto degli oneri fiscali, gli operatori economici devono essere in possesso dell'attestazione SOA, relativa ai lavori da eseguire; in tal caso non è richiesta alcuna dimostrazione dei requisiti richiesti.
7. Il responsabile del servizio competente può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

## **Art. 15**

### **Gara officiosa**

1. Nei casi previsti dall'articolo 14 comma 3 lettera a) è obbligatorio esperire una gara officiosa, che può comunque essere svolta anche negli altri casi.
2. Prima dell'avvio della procedura deve essere adottata idonea determina a contrattare, ai sensi dell'articolo 192 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, e successive modifiche ed integrazioni. La lettera di

invito alla presentazione delle offerte dovrà essere inviata ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; per l'individuazione dei soggetti da invitare alla gara si procede secondo l'art. 6 Comma 4 e 5.

3. La lettera di invito viene redatta sulla base degli elementi indicati all'articolo successivo, tenendo conto di quanto previsto dal presente articolo, ed inviata nello stesso giorno ai soggetti prescelti. Nella lettera viene indicato un termine ragionevole per la presentazione delle offerte, non inferiore a dieci giorni, salvo motivati casi di urgenza. La lettera può contenere l'eventuale clausola che non si procederà all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida.

4. Ove lo rendano opportuno la natura, la complessità, l'importo e/o la durata dell'appalto, con la determina a contrattare dovrà essere approvato anche un capitolato d'onori, al quale farà riferimento la lettera di invito.

5. Le offerte devono essere presentate in busta chiusa sigillata (con le modalità specifiche indicate nella lettera di invito, che devono in ogni caso essere idonee a garantire la riservatezza delle offerte); può essere consentita, oltre alla trasmissione per posta, anche la consegna diretta all'ufficio indicato nell'invito, purché in via non esclusiva, e, sempre in via non esclusiva, l'inoltro in via elettronica, nel rispetto della normativa vigente, in particolare in materia di posta elettronica certificata e di firma digitale, garantendo comunque la riservatezza dell'offerta; in tali casi, i documenti, le dichiarazioni e le certificazioni che non possono essere trasmessi dall'offerente in via elettronica devono essere consegnati in forma cartacea prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

6. Nella determina a contrattare e nella lettera di invito viene indicato il criterio di aggiudicazione da applicare nella procedura, scelto tra quelli previsti dalla legge, da motivare adeguatamente nella determina a contrattare in relazione alle caratteristiche ed alle condizioni della prestazione. Nel caso che il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, occorre indicare anche gli elementi di valutazione.

7. Nella lettera di invito può essere previsto che l'offerta sia corredata da cauzione provvisoria da parte di tutti gli offerenti, oppure che debba essere presentata soltanto dal concorrente aggiudicatario; l'importo della cauzione provvisoria è determinato nei modi previsti dall'articolo 75 del Codice dei contratti pubblici, ed essa dovrà essere prestata secondo le modalità previste nella lettera di invito; rimane fermo l'obbligo di costituire cauzione definitiva da parte dell'aggiudicatario, in base a quanto previsto dall'art. 113 del Codice dei contratti pubblici, salvo che nei casi per i quali sia previsto il pagamento del corrispettivo in unica soluzione ovvero quando il valore del contratto sia inferiore ad Euro 25.000,00, il responsabile del servizio competente si riserva di disporre l'esonero dalla cauzione.

## **Art. 16**

### **Lettera di invito**

1. La lettera di invito, di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione; i prezzi-base; il termine per la presentazione delle offerte e l'indirizzo al quale devono essere inviati; il periodo di validità dell'offerta; le garanzie richieste; il criterio di scelta; la misura delle penali, stabilite in conformità a quanto previsto dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici; i termini di pagamento; l'eventuale durata del contratto; i termini di consegna ed i criteri di accettazione delle prestazioni dedotte in contratto; la dichiarazione, che l'offerente deve rendere, di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dal contratto; l'obbligo di possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dalla legge, che devono essere dichiarati dagli offerenti.

2. I soggetti che presentano il preventivo devono altresì dichiarare il possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti all'affidatario, eventualmente previsti nella richiesta di offerta, determinati tenendo conto della natura e dell'importo dell'affidamento, secondo criteri di semplificazione rispetto a quelli previsti dal Codice dei contratti pubblici per i contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.

3. La trasmissione sia della lettera di invito e dell'offerta, può avvenire, oltre che per posta, anche mediante fax; altrettanto può essere utilizzata la posta elettronica, purché il suo uso non avvenga in modo discriminatorio e non sia previsto in modo esclusivo, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di posta elettronica certificata e di firma digitale. Le offerte possono essere presentate anche direttamente all'ufficio competente.

## **Art. 17**

### **Affidamento diretto**

1. L'affidamento diretto dei lavori in economia può essere effettuato solo nei casi previsti dall'art. 14 comma 4 del presente Regolamento, e deve rispettare i principi di rotazione e specializzazione; il relativo provvedimento, adottato previa valutazione dell'idoneità dell'affidatario, deve comunque essere adeguatamente motivato in relazione alla scelta del medesimo e contenere la valutazione di congruità del prezzo applicato.

2. Nei casi di cui al presente articolo si prescinde dal richiedere la prestazione della cauzione provvisoria mentre per la cauzione definitiva si rimanda all'art. 15 Comma 7 ultimo periodo del presente Regolamento.

## **Art. 18**

### **Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie**

1. Il contratto di cottimo deve indicare almeno quanto richiesto dall'art. 173 del D.P.R. 207/2010:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Il contratto di cottimo deve altresì contenere:

- h) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari);
- i) il codice identificativo della gara rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- l) la quantificazione dei costi della sicurezza.

2. Quando previsto, in rapporto alla tipologia dei lavori, nei contratti di cottimo va richiamato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale.

3. Se durante l'esecuzione dei lavori in economia la spesa autorizzata si rivela insufficiente, il responsabile del procedimento può presentare al responsabile del servizio una perizia suppletiva per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa occorrente; in ogni caso, non si può dare corso all'esecuzione delle prestazioni suppletive prima che intervenga l'autorizzazione, salvo i casi di somma urgenza. La spesa complessiva non può comunque superare i limiti massimi previsti per gli affidamenti in economia.

4. Le ditte esecutrici del cottimo sono tenute a presentare garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo netto dei lavori, a meno che, in relazione a particolari caratteristiche dell'intervento da effettuare oppure qualora il corrispettivo avvenga in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento o quando sia contenuto nell'importo di € 25.000,00, il responsabile competente ritenga di prevedere l'esonero dalla cauzione; in caso di interpello plurimo, tale esenzione andrà precisata nella richiesta di presentazione dei preventivi-offerta.

5. La cauzione provvisoria può essere richiesta da parte di tutti gli offerenti e pertanto tale richiesta dovrà essere precisata nella lettera di Invito; l'importo della cauzione provvisoria è determinato nei modi previsti

dall'art. 75 del Codice dei Contratti pubblici e dovrà essere presentata secondo le modalità previste nella lettera di invito. Si prescinde dalla richiesta della fidejussione a garanzia del pagamento della rata a saldo, mentre la polizza specifica "all risks" può essere sostituita da polizza assicurativa per la copertura dei rischi connessi alla generale attività dell'impresa.

5. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti indicati al precedente art. 7, commi 4 e 5, del presente Regolamento e all'art. 137 del Dlgs. 163/2006.

## **Art. 19**

### **Contabilità dei lavori in economia**

1. La contabilità dei lavori in economia è disciplinata dalle norme vigenti in materia previste dal regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici; si applicano le norme ivi previste sulla contabilità semplificata per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore ad Euro 20.000,00 e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore ad Euro 40.000,00, mediante apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa.

2. Per i lavori in economia non si procede al collaudo; il direttore dei lavori emette, entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori, il certificato di regolare esecuzione. Negli stessi casi previsti al comma precedente per la contabilità semplificata, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa.

## **TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art 20**

#### **Forniture e servizi eseguibili in economia**

1. Di seguito vengono elencati, ad integrazione delle succitate ipotesi indicate dall' art. 125 del Codice, le forniture di beni e servizi che possono essere eseguiti in economia, entro l'importo fino all' importo fissato dall' art. 28 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 163/2006 e smi :

1) Forniture e servizi relativi a beni, arredi e attrezzature:

- a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale;
- b) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- c) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione attrezzature per l'ufficio tecnico;
- d) acquisto, noleggio, assistenza, manutenzione di sistemi di rilevazione infrazioni al codice della strada (autovelox, etilometro);

2) Spese per connessioni, telecomunicazioni e software:

- a) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- b) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione.

3) Forniture e servizi relativi a materiali di cancelleria e di consumo per il funzionamento degli uffici e dei servizi scolastici:

- a) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- b) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- c) acquisto e rilegatura di libri, registri, atti; acquisto di riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- d) servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatarie; spese per la certificazione aziendale.

4) Servizi di tesoreria, polizze di assicurazione e fidejussioni, servizio di brokeraggio assicurativo.

5) Spese per stampa, diffusione, registrazione e pubblicità:

- a) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, servizio di addetto stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; servizio di assistenza informatica, acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa offset e digitale, fotolitografia,

fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; servizi di microfilmatura;

b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione.

6) Spese di rappresentanza, per convegni, mostre e conferenze:

a) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, fiere, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze ed eventi in genere; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico;

b) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di coppe, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;

c) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;

7) Spese per trasporto di persone; spese di trasporto di materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali.

8) Forniture e servizi relativi alla manutenzione, alla custodia e alla gestione di beni immobili ed impianti:

a) acquisto di materiale e/o attrezzature per la manutenzione delle aree verdi, dei parchi giochi e per l'arredo urbano;

b) acquisto di materiale e/o attrezzature per manutenzione di fabbricati comunali (edile, elettrico, idraulico, etc.);

c) spese per materiali, attrezzature e servizi per manutenzione di strade comunali, ivi compresa la segnaletica stradale sia verticale che orizzontale (guard-rail, tabelloni luminosi, etc.);

d) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;

e) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici;

f) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;

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

h) spese per gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali,;

i) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;

l) spese per il servizio di vigilanza degli edifici; spese per il servizio di videosorveglianza; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;

9) Spese per gli autoveicoli e l'officina: acquisto, noleggio, leasing, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, lavaggio degli automezzi;

10) Spese per la gestione del personale:

a) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi, e dalle Circoscrizioni;

- partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie; spese per il servizio di elaborazione stipendi;
- b) convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
  - c) acquisto di dispositivi di protezione individuale;
  - d) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
- 11) Forniture di beni e servizi specifici per servizi scolastici e di refezione:
- a) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
  - b) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggi, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;
  - c) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
  - d) acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
  - e) sussidi per alunni in situazioni di difficoltà;
- 12) Forniture di beni e servizi specifici per finalità assistenziali:
- a) acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici, per la prima infanzia; apparecchiature e materiali sanitari;
  - b) servizi e materiali per le attività di animazione e svago, comprese gite e trattenimenti; acquisti di beni, generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali;
  - c) gestione e funzionamento dei campi di sosta e dei centri di prima accoglienza;
- 13) Spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- 14) Spese per la gestione ed il funzionamento degli cimiteri comunali;
- 15) Forniture di beni e servizi che si rendono necessari in occasioni di eventi calamitosi o comunque imprevedibili:
- a) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
  - b) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
  - c) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
  - d) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
  - e) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
  - f) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
- 16) Altro:
- a) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - b) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei Regolamenti;



c) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;

2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

A) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

B) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

C) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

D) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;

3. Sono altresì da considerarsi lavori eseguibili in economia tutti quei lavori rientranti nelle categorie di cui all'art. 125 comma 10 del Codice che la Giunta Comunale con proprio atto individua.

## Art. 21

### **Forniture e servizi in economia - sistemi di affidamento – requisiti operatori economici**

1. Per gli affidamenti di forniture e servizi con il sistema del cottimo fiduciario l'amministrazione richiede preventivi ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, tenendo conto delle esigenze di efficienza dell'azione amministrativa. L'individuazione dei soggetti da invitare avviene sulla base di indagini di mercato, effettuate anche mediante la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico, ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione, o anche da singoli uffici per settori particolari.

2. Per forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00, l'affidamento in economia deve avvenire mediante gara ufficiosa, ai sensi dell'articolo 15 del presente Regolamento. Lo svolgimento della gara ufficiosa è comunque necessario quando per la scelta dell'affidatario occorre utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La lettera di invito in questo caso dovrà contenere:

a) indicazioni relative al DUVRI, da allegare al capitolato e dei costi della sicurezza di cui all'art. 26, c.5, Dlgs. 81/2008 e ss.mm., non soggetti a ribasso, ovvero la dichiarazione che trattasi di fornitura o servizio privi di rischi interferenziali di cui al comma 3bis del medesimo art. 26 Dlgs. 81/2008 ss.mm.;

b) clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari), qualora la lettera di invito venga assunta quale contenuto della lettera di ordinazione idonea a perfezionare il contratto ai sensi dell'art. 334, comma 2, DPR 207/2010.

3. Per forniture e servizi di importo fino a 40.000,00, il responsabile del procedimento può procedere all'affidamento diretto con le modalità di cui al precedente art 17, ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato. Resta comunque ferma l'obbligo dell'acquisizione del preventivo – offerta dell'operatore economico interpellato. Quando si preferisca far precedere il conferimento da un sondaggio di mercato inteso a verificare le migliori condizioni, l'incaricato al quale è affidata questa fase procedimentale può provvedervi anche attraverso indagine esplorativa mediante richiesta di preventivi via fax.

4. Prima di procedere all'acquisto in via autonoma, il responsabile del procedimento deve comunque verificare se non sia possibile ricorrere all'adesione alle convenzioni concluse da CONSIP s.p.a., ovvero ad eventuali altre convenzioni-quadro stipulate da centrali di acquisto costituite dalla Regione Toscana,

ai sensi dell'articolo 1, commi 455-456, della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, e successive modifiche ed integrazioni.

5. In ogni caso la fornitura o il servizio debbono essere i più economici nelle condizioni date. Per la determinazione dei prezzi posti a base delle procedure comparative di scelta, nonché per la successiva valutazione della congruità delle offerte, anche nei casi di affidamento diretto, il responsabile del procedimento, ovvero il dirigente o funzionario competente a seconda dei casi, effettuano riscontri dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato, anche mediante la consultazione dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico; possono avvalersi dei costi standardizzati determinati dall'Osservatorio dei contratti pubblici, nonché dei listini e prezzari di beni e servizi in uso nella zona, ed in particolare del prezzario regionale ove esistente; ove intenda discostarsene, deve essere data adeguata motivazione. Nei casi in cui siano disponibili nelle convenzioni–quadro di cui al comma precedente forniture o servizi comparabili con quelli da acquisire, ove non si ricorra all'adesione alle stesse convenzioni, devono essere utilizzati i relativi parametri prezzo-qualità.

6. Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli articoli 38 e 39, del Codice e all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, devono possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, la qualità, la quantità, l'importanza della fornitura e/o del servizio richiesto, le capacità economiche finanziarie e tecnico – professionali, ai sensi degli art. 41 e 42 del Codice. I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 29/12/2000. Il responsabile del servizio competente può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

## **Art. 22**

### **Cottimo fiduciario mediante richiesta di preventivi**

1. Per gli affidamenti di forniture e servizi con il sistema del cottimo fiduciario, viene inviata richiesta di presentazione di preventivi, contenenti le indicazioni riportate nella stessa richiesta, ad almeno cinque operatori economici se possibile, individuati nei modi indicati al comma 1 dell'articolo precedente.

2. La richiesta di preventivo contiene, di norma: l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione; i prezzi-base; il termine per la presentazione dei preventivi e l'indirizzo al quale devono essere inviati; il periodo di validità dell'offerta; le garanzie richieste; il criterio di scelta; la misura delle penali, stabilite in conformità a quanto previsto dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici; i termini di pagamento; l'eventuale durata del contratto; i termini di consegna ed i criteri di accettazione delle prestazioni dedotte in contratto; la dichiarazione, che l'offerente deve rendere, di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dal contratto; l'obbligo di possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dalla legge, che devono essere dichiarati dagli offerenti.

3. I soggetti che presentano il preventivo devono altresì dichiarare il possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti all'affidatario, eventualmente previsti nella richiesta di preventivo, determinati tenendo conto della natura e dell'importo dell'affidamento, secondo criteri di semplificazione rispetto a quelli previsti dal Codice dei contratti pubblici per i contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.

4. La trasmissione sia della lettera di invito e dell'offerta, può avvenire, oltre che per posta, anche mediante fax; altrettanto può essere utilizzata la posta elettronica, purché il suo uso non avvenga in modo discriminatorio e non sia previsto in modo esclusivo, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di posta elettronica certificata e di firma digitale. Le offerte possono essere presentate anche direttamente all'ufficio competente.

5. Nelle procedure di cui al presente articolo non viene richiesto che il preventivo sia corredato da cauzione provvisoria; per la cauzione definitiva, si applica quanto previsto dall'articolo 15 Comma 7 e art 18 Comma 4 e 5.

## **Art. 23**

### **Mercato elettronico**

1. Le procedure di acquisizioni in economia di forniture o servizi, di cui agli articoli precedenti, possono essere condotte, in tutto o in parte, oltre che con l'utilizzo di documenti informatici, anche avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. E' possibile avvalersi del mercato elettronico, realizzato dallo stesso Comune, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP s.p.a., ovvero dalla Regione Toscana o da altre centrali di committenza, secondo le norme vigenti in materia.

3. Per gli acquisti tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP s.p.a., si utilizzano le procedure standardizzate dallo stesso previste e, per tutti i beni e servizi acquisibili in economia ai sensi del presente Regolamento, il limite di importo è quello massimo previsto dall'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici, automaticamente adeguato ai sensi dell'art. 248 del Codice medesimo.

## **Art. 24**

### **Scelta dell'affidatario**

1. L'esame e la scelta delle offerte vengono effettuati dal responsabile competente, previa verifica del rispetto delle modalità previste per la presentazione dei preventivi o delle offerte e la regolarità della documentazione prodotta; in caso di gara ufficiosa, viene assistito da due testimoni scelti nell'ambito del personale dell'ufficio competente, e l'apertura delle offerte avviene in seduta pubblica, nel giorno, luogo e ora indicati nella lettera di invito, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.

2. Quando si fa luogo a procedura comparativa, la scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito alla presentazione di offerta.

3. Anche quando viene applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte può essere demandata al responsabile del servizio competente. Quando la valutazione viene affidata ad una commissione giudicatrice, si applica l'articolo 84 del Codice dei contratti pubblici; di norma la commissione è costituita da tre componenti, compreso il presidente. In ogni caso, la valutazione tecnico-qualitativa delle offerte avviene in seduta segreta, procedendo all'attribuzione dei punteggi, dei quali viene data lettura nella successiva seduta pubblica.

4. In caso di gara ufficiosa le operazioni di gara devono essere verbalizzate.

5. Il responsabile del servizio competente procede con proprio provvedimento, contenente l'impegno definitivo di spesa, all'affidamento della fornitura o del servizio, previa valutazione della congruità dell'offerta, e dopo aver verificato la regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria.

6. A seguito della verifica del possesso dei requisiti necessari da parte dell'aggiudicatario, il responsabile del servizio competente provvede a sottoscrivere il contratto, mediante scrittura privata, e la successiva lettera di ordinazione. Il contratto si conclude nelle forme di cui al precedente art. 9 Comma 1.

7. Nel contratto, ovvero nella lettera per l'ordinazione del bene o servizio quando il contratto viene concluso mediante scambio di corrispondenza, deve essere inserita la dichiarazione prevista dall'art. 26, comma 3-bis, della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, e successive modifiche ed integrazioni, relativa al rispetto della normativa in materia di acquisizioni tramite convenzioni CONSIP. Quando nelle convenzioni anzidette sono disponibili beni o servizi comparabili con quelli oggetto dell'acquisizione autonoma in economia, l'atto con il quale è avviata la relativa procedura, e comunque quello per l'affidamento, sono trasmessi all'ufficio preposto al controllo di gestione, nei tempi e con le modalità previste dagli atti adottati dall'amministrazione in materia di controlli interni.

8. L'elenco degli affidamenti in economia di forniture e servizi viene pubblicato sul profilo del committente e aggiornato mensilmente.

## **Art. 25**

### **Contratto di cottimo per forniture e servizi**

1. Il contratto deve contenere, a pena di nullità:

- a) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari)
- b) la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'art. 26, c.5, Dlgs. 81/2008 ss.mm.

2. Al contratto devono essere allegati:

- a) il DUVRI, fatti salvi i casi di esenzione o di oggettiva assenza di rischi interferenziali;
- b) la dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 26, comma 3-bis, della L.488/1999 ss.mm., relativamente al rispetto dei parametri prezzo-qualità delle convenzioni quadro Consip o regionali eventualmente attive al momento dell'avvio della procedura.

## **Art. 26**

### **Esecuzione e verifica della prestazione – strumenti di tutela**

1. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione della prestazione oggetto di acquisizione in economia, verificando che essa sia eseguita in conformità ai documenti contrattuali.

2. Il contratto può prevedere la facoltà da parte del Comune di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio, ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.

3. Fermo rimanendo quanto previsto dal comma seguente, le forniture e i servizi acquisiti in economia sono soggetti rispettivamente a collaudo od a verifica di regolare esecuzione, da parte del responsabile del procedimento, da avviare entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione o entro il diverso termine stabilito contrattualmente, salvo che per la natura della prestazione il collaudo o la verifica non possano che effettuarsi nel corso dell'esecuzione della prestazione.

4. A seguito del collaudo o della verifica viene redatta attestazione di regolare esecuzione, emessa dal responsabile del procedimento entro e non oltre quarantacinque giorni dall'ultimazione dell'esecuzione. Non è necessaria tale attestazione per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 20.000,00; in tali casi, l'atto di liquidazione ricomprende anche l'implicita attestazione della verifica della regolarità dell'esecuzione di quanto richiesto.

5. In caso di inadempimento da parte dell'affidatario, il responsabile del procedimento dichiara per scritto, con la controfirma del responsabile del servizio competente, la risoluzione, previa diffida ad adempiere, salvo i diritti e le facoltà riservate dal contratto all'affidatario.

## **Art. 27**

### **Procedure di pagamento**

1. Al pagamento delle spese in economia si provvede entro 30 giorni, salvo termine diverso indicato nel contratto, a decorrere dalla data di verifica della conformità della prestazione mediante l'emissione dell'attestazione di cui all'articolo precedente, ovvero dalla data di ricevimento della fattura o della notula professionale se successiva all'attestazione o nei casi previsti dall'articolo precedente in cui quest'ultima non viene emessa.
2. Nel caso di mancata indicazione contrattuale di termini superiori al termine di trenta giorni previsto dall'art. 4, comma 2, del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, e successive modifiche ed integrazioni, si deve applicare tale termine, trascorso il quale iniziano a decorrere gli interessi di mora.
3. E' possibile procedere al pagamento solo a seguito della verifica della permanenza della regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria, e degli eventuali subappaltatori.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Art. 28**

##### **Servizi tecnici**

1. Per incarico professionale si intende l'affidamento di una prestazione svolta in modo autonomo nell'esercizio di arti e professioni. In particolare, per servizi tecnici si intendono:

- a) servizi di architettura e ingegneria limitatamente alla progettazione, alla direzione lavori, al collaudo ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all' art. 91 del Codice;
- b) prestazioni di verifica dei progetti di cui all' art. 112, commi 1 e 5 del Codice;
- c) servizi di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale di supporto alle attività del Responsabile Unico del Procedimento per forniture e servizi ai sensi dell' art. 10 - comma 7 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i
- d) le prestazioni connesse ai servizi di cui ai punti precedenti (es: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, ecc.);
- e) i servizi di urbanistica e paesaggistica;
- f) i servizi professionali non relativi all'esecuzione di lavori pubblici (attività legali, attività artistiche, incarichi per piani urbanistici, digitalizzazioni, elaborazioni cartografiche digitalizzate, aggiornamenti cartografici, progettazione, realizzazione e aggiornamento dei sistemi informativi territoriali);
- g) i servizi in materia di geologia, geotecnica, rilievo topografico e strumentale, idraulica, traffico e trasporti, agronomia, energetica e valutazione integrata, collegati ai servizi di cui ai punti precedenti;
- h) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui ai punti precedenti.

2. Le prestazioni relative ai servizi tecnici sono di norma effettuate dal personale tecnico delle amministrazioni.

3. Nei casi di motivata necessità (carenza di organico di personale tecnico, difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o a svolgere le funzioni di istituto, per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, per lavori che richiedono la necessità di predisporre progetti integrali che richiedono una pluralità di competenze, ecc.) l'ente può ricorrere a qualificati soggetti esterni per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali e statutari.

4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa del Responsabile del Procedimento, in merito alla sussistenza dei sopra citati presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne.

5. Gli incarichi per i servizi tecnici si ripartiscono, in applicazione del principio di proporzionalità, nelle seguenti fasce di importo:

- fascia 1: inferiore ad Euro 40.000

- fascia 2: pari o superiore ad Euro 40.000,00 ed inferiore ad Euro 100.000,00;

entrambe le fasce sono soggette alle procedure previste del presente regolamento in base al valore.

#### **Art. 29**

##### **Disposizioni speciali per beni e servizi convenzionati con categorie protette**

1. Qualora si tratti di affidare la fornitura di beni o la prestazione di servizi in economia diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, i soggetti affidatari possono essere individuati tra le cooperative sociali che svolgono le attività di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381, a condizione che il contratto sia finalizzato a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'articolo 4, comma 1, della legge citata.

2. Per la stipula delle relative convenzioni di cui al presente articolo, le cooperative debbono risultare iscritte all'albo regionale di cui all'articolo 9, comma 1, della citata legge n. 381 del 1991.

### **Art. 30**

#### **Disposizioni speciali per i servizi legali**

1. I servizi legali di cui all' allegato II.B, numero 21, al Codice, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati, su base fiduciaria per importi fino a euro 100.000; in applicazione delle norme del regolamento. Per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice.

2. Qualora i servizi di cui al comma 1 riguardino atti o comportamenti di organi collegiali o di soggetti politici dell' amministrazione, l' incarico è affidato con provvedimento della Giunta comunale.

3. I commi 1 e 2 si applicano anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:

- a) Servizio legale di supporto al responsabile del procedimento ai sensi dell' art. 10 del Codice;
- b) di natura tributaria, fiscale o contributiva;
- c) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
- d) prestazioni notarili;
- e) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
- f) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d' istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti.

4. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall' atto di affidamento che devono recare l' importo stimato dei corrispettivi; nei casi di affidamento di servizio legale per il patrocinio in procedure contenziose, il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell' effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell' atto di affidamento.

5. Sono esclusi dal presente Regolamento gli incarichi di consulenza dell' art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

<b>TITOLO V</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>
---

**Art. 31**

**Importi contrattuali**

1. Il calcolo del valore stimato delle acquisizioni in economia avviene secondo i metodi stabiliti dalla legislazione vigente sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
2. I limiti di importo previsti all'articolo 20 per le acquisizioni in economia di forniture e servizi, possono essere adeguati mediante deliberazione della Giunta Comunale, senza bisogno di seguire la procedura prevista dalle norme in vigore per l'approvazione delle modifiche regolamentari.

**Art. 32**

**Abrogazione di norme – Norme transitorie**

1. Con decorrenza dalla medesima data di cui all'art. 33, sono abrogate o revocate le norme in contrasto con il presente Regolamento.
2. Ai lavori in economia continuano ad applicarsi le disposizioni attualmente in vigore di cui al D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554, fino alla loro sostituzione con quelle contenute nel regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici, in base alle norme transitorie previste dal medesimo regolamento. Fino a tale momento, i riferimenti, contenuti nel presente Regolamento, alle norme del Regolamento di Esecuzione ed Attuazione del Codice dei contratti pubblici, si intendono diretti alle norme corrispondenti contenute nel D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554, se esistenti; in caso contrario, esse sono applicabili solo dal momento dell'entrata in vigore del regolamento medesimo.

**Art. 33**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno in cui la delibera di approvazione diventa esecutiva.