



COMUNE DI CALENZANO

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELLE GARE E DEI CONTRATTI**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 62 del 30.09 2013**

# INDICE

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto, finalità e principi
- Art.2 - Convenzioni con cooperative sociali e organizzazioni di volontariato
- Art.3 - Acquisti verdi
- Art.4 - Sistemi telematici di acquisto
- Art.5 - Attività non disciplinate
- Art.6 - Programmazione
- Art.7 - Attività istruttoria, preparatoria e propositiva. Determinazione a contrattare
- Art.8 - Modalità di contrattazione
- Art.9 - Cauzione e garanzie
- Art.10 - Aggiudicazione

## TITOLO II LA FASE PROCEDIMENTALE

- Art.11 - Procedure di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione
- Art.12 - Atti di gara, pubblicità e obblighi di comunicazione
- Art.13 - Contenuto dell'offerta
- Art.14 - Offerta unica e offerte uguali
- Art.15 - Commissioni di gara. Nomina e composizione
- Art.16 - Commissioni di gara – Funzioni - Anomalia dell'offerta
- Art.17 - Servizi “esclusi” (Allegato II B del Codice dei Contratti)
- Art.18 - Elenchi di operatori economici
- Art.19 - Indagine di mercato e avviso esplorativo

## TITOLO III ACQUISTO DI BENI, SERVIZI, FORNITURE E LAVORI IN ECONOMIA

- Art.20 - Oggetto e fonti normative
- Art.21 - Definizioni, dottrina e principi
- Art.22 - Divieto di frazionamento
- Art.23 - Forme della procedura in economia
- Art.24 - Procedura e modalità di selezione
- Art.25 - Congruità dei prezzi

### Capo I Beni, forniture e servizi in economia

- Art.26 - Forniture e servizi in economia – Principi
- Art.27 - Procedura in amministrazione diretta
- Art.28 - Affidamento col sistema del cottimo fiduciario
- Art.29 - Contenuto degli atti di gara nel cottimo fiduciario di importo pari o superiore a €20.000
- Art.30 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Art.31 - Tipologie delle forniture e dei servizi
- Art.32 - Altri casi di acquisti in economia

## **Capo II**

### **I lavori in economia**

- Art.33 - Lavori in economia – Principi
- Art.34 - Lavori in amministrazione diretta
- Art.35 - Affidamento col sistema del cottimo fiduciario
- Art.36 - Cottimo fiduciario di importo pari o superiore a €.40.000
- Art.37 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Art.38 - Categorie e tipologie di lavori
- Art.39 - Lavori d'urgenza e di somma urgenza
- Art.40 - Perizia suppletiva

## **TITOLO IV**

### **ALTRI CONTRATTI**

- Art.41- Contratti di acquisto di beni immobili
- Art.42 - Procedura di acquisto di immobili
- Art.43 - Alienazione immobiliare
- Art.44 - Contratti di locazione, affitto, comodato
- Art.45 - Contratti di permuta
- Art.46 - Altri contratti

## **TITOLO V**

### **FASE NEGOZIALE**

- Art.47 - L'attività di rogito e forme contrattuali
- Art.48 - Competenza alla stipula e modalità
- Art.49 - Disciplina del contenuto dei contratti
- Art.50 - Spese contrattuali
- Art.51 - Responsabilità della esecuzione del contratto
- Art.52 - Revisione prezzi
- Art.53 - Controversie e foro competente

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.54 - Incarichi professionali e di progettazione
- Art.55 - Importi e clausola di adeguamento automatico
- Art.56 - Norma di rinvio
- Art.57 - Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune, sia derivante dall'espletamento di procedure di tipo pubblicistico (appalto di lavori, servizi e forniture) che dagli istituti contrattualistici di tipo privatistico (acquisti, locazioni, comodati, etc.).
2. L'attività contrattuale del Comune è improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività e correttezza dell'azione amministrativa; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, pubblicità nonché di trasparenza delle procedure, della "par condicio" e della libera concorrenza dei partecipanti.
3. Durante tutto il corso della vicenda contrattuale, sia nelle fasi procedurali di scelta del contraente che in quelle di carattere negoziale successive a tale scelta, il Comune opera secondo i principi dell'imparzialità e del buon andamento. Si intende per imparzialità il comportamento del Comune neutrale rispetto agli interessi degli aspiranti contraenti e dei contraenti. Si intende per buon andamento l'attività del Comune rivolta al soddisfacimento nel migliore dei modi possibili dell'interesse pubblico cui il contratto è, direttamente od indirettamente, teso.
4. Fatti salvi i principi e gli intendimenti di cui ai commi precedenti, il Comune procederà, in sede di svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento, a valorizzare fornitori di lavori, beni e servizi che perseguono fini etici, sociali e ambientali di pubblica utilità.
5. Il Comune, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, adotta idonei strumenti di informazione, anche di tipo informatico e telematico, secondo i principi fissati dalla legge.

### **ART. 2 – CONVENZIONI CON COOPERATIVE SOCIALI E ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**

1. Il Comune esprime il particolare favore nei confronti delle cooperative sociali di tipo B e promuove l'utilizzo delle stesse, ai sensi della normativa vigente, per l'espletamento dei servizi e l'effettuazione delle forniture. Possono essere affidati forniture e servizi, diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, di importo inferiore alla soglia comunitaria a cooperative sociali di tipo B di cui alla Legge n. 381/1991, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate iscritte in apposito albo previsto dalla legge. In quanto applicabili, si rinvia alla regolamentazione prevista per l'acquisizione di servizi e forniture in economia.  
A tal fine tutti i Responsabili delle strutture di massimo livello dell'Ente conformano la loro attività a quanto sopra, avvalendosi per l'espletamento dei servizi e/o delle forniture, per quanto possibile e nel rispetto della vigente normativa, delle cooperative sociali di tipo B.
2. Il Comune può altresì stipulare convenzioni con associazioni di volontariato e con associazioni di promozione sociale nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia.
3. Del programma delle attività e dei progetti per i quali si intende stipulare le convenzioni con le associazioni di cui al precedente comma deve essere data idonea pubblicità al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti locali interessati.

### **ART. 3 – ACQUISTI VERDI**

1. Il Comune persegue l'obiettivo della tutela della salute dell'ambiente e la promozione dello sviluppo sostenibile nelle sue componenti ambientali, sociali ed economiche.
2. Per questo, nello svolgimento dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi il Comune promuove l'introduzione, nei capitolati e negli atti di gara, di criteri e parametri ecologici, anche in deroga al principio di economicità, come previsto e consentito dall'art.2, comma 2 del D.Lgs.163/2006.
3. In particolare, in riferimento ai beni e servizi per i quali sono stati approvati, con Decreto Ministeriale, i Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.), il responsabile della procedura di acquisto verifica preliminarmente la possibilità di

richiedere o inserire tali criteri per i prodotti o servizi da acquisire, eventualmente anche tramite le convenzioni Consip o i sistemi telematici disponibili, di cui al successivo art.4.

4. In assenza di Criteri Ambientali Minimi predefiniti, per l'inserimento di requisiti e parametri ecologici si può fare riferimenti a uno o più criteri che garantiscano:
  - riduzione nell'utilizzo delle risorse naturali, anche mediante l'utilizzo di materiali riciclati;
  - riduzione nell'utilizzo delle risorse energetiche;
  - riduzione delle emissioni inquinanti in aria, acqua e/o suolo;
  - riduzione dei rischi per l'ambiente e per la salute umana, mediante riduzione o eliminazione delle sostanze pericolose;
  - riduzione della produzione di rifiuti;
  - durata di vita più estesa rispetto alla media dei prodotti analoghi.
5. Ciascun Responsabile è invitato a mettere in atto le azioni necessarie per conformarsi agli obiettivi ambientali in materia di "acquisti verdi" stabiliti dall'Amministrazione comunale nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente."

#### **ART. 4 – SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO**

1. Il Comune promuove:
  - l'utilizzo di strumenti telematici per l'appalto di lavori e per l'approvvigionamento di beni, forniture e servizi, che comportano una gestione automatizzata ed informatizzata delle procedure di gara;
  - il mercato elettronico inteso come l'insieme delle procedure che consentono allo stesso di effettuare approvvigionamento di beni e servizi direttamente dai cataloghi predisposti da utenti selezionati nei limiti della soglia comunitaria.

A tal fine tutti i Responsabili delle strutture di massimo livello dell'Ente ed i loro delegati, per le rispettive competenze in materia, utilizzano i sistemi telematici disponibili (oggi la piattaforma regionale START " Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana" e il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione "MePa", oltre alle convenzioni Consip) per lo svolgimento telematico delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori pubblici, salvo il ricorso alle procedure tradizionali per specifiche residuali necessità.

2. Ai fini di cui al comma 1, nelle gare e procedure telematiche vanno adottati sistemi e modalità che assicurino la parità di condizioni dei partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, nonché delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa.
3. Nei casi espressamente stabiliti dalla normativa, il Comune – per lo svolgimento della procedura di acquisizione - è tenuto ad utilizzare le piattaforme telematiche (oggi il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione "MePa" e la piattaforma regionale START "Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana", oltre alle convenzioni Consip) con le modalità e nei termini ivi previste.
4. L'utilizzo di tali strumenti telematici per le modalità di scelta dei concorrenti, per lo svolgimento delle procedure di gara ed il corretto svolgimento delle medesime deve essere sempre effettuato nel rispetto dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
5. Nel caso di gare e procedure svolte con modalità telematica, la pubblicazione dei bandi e degli esiti di gara sulle relative piattaforme telematiche (oggi la piattaforma regionale START " Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana", il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione "MePa" e le convenzioni Consip) equivale alla pubblicazione sul profilo del committente e sostituisce a tutti gli effetti quella sul sito internet del Comune.

#### **ART. 5 – ATTIVITA' NON DISCIPLINATE**

1. Non costituiscono oggetto di disciplina del presente Regolamento:
  - a) i consorzi, le convenzioni, gli accordi di programma e di cooperazione fra Enti di cui agli articoli 30, 31 e 34 del T.U.E.L. 267/2000 ed alle disposizioni Statutarie;
  - b) gli atti e i contratti di liberalità;
  - c) gli accordi procedurali (art.11 L.241/1990), gli accordi di programma (art.15 L.241/1990) e gli accordi sostitutivi;
  - d) le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti, o comunque concluse per dirimere controversie di varia natura;
  - e) le alienazioni del patrimonio immobiliare, per i quali si rinvia ad apposito regolamento;
  - f) gli affidamenti di incarichi professionali e degli incarichi esterni, per i quali si rinvia ad apposito regolamento;

- g) le spese economiche, per le quali si rinvia ad apposito regolamento.
2. Il presente regolamento non si applica altresì alle concessioni a terzi a titolo di locazione, affitto, comodato, contributo o in uso temporaneo di immobili, spazi, strutture, impianti e quant'altro di proprietà comunale disciplinati da appositi regolamenti.

### **ART. 6 – PROGRAMMAZIONE**

1. Fermo restando discipline di settore, ai sensi dell'art.29 della L.R.T. 38/2007 e dell'art.271 del DPR 207/2010, ogni anno dovrà essere redatto un programma annuale dei contratti relativi all'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 20.000,00 (esclusa IVA); gli appalti inferiori a tale soglia si considerano di "modesto importo" ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 3 e 4 dell'art.29 della L.R.T. 38/2007 e pertanto la loro inclusione nel programma annuale è facoltativa.
2. Detto programma è approvato dalla Giunta Comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione e comunque, di norma, non oltre il mese di febbraio dell'anno finanziario di riferimento; il suddetto programma annuale viene allegato al bilancio di previsione.
3. Il programma annuale dei contratti dovrà essere pubblicato sul profilo committente dell'amministrazione.
4. Ai sensi del comma 4 dell'art.29 della L.R.T. 38/2007, le forniture ed i servizi non ricompresi nel programma annuale non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte della Regione Toscana, fatta eccezione per quelli inferiori ad €.20.000,00, di quelli destinati a contratti stipulati per fronteggiare eventi imprevedibili o calamitosi, nonché di quelli dipendenti da sopravvenute disposizioni legislative.
5. Nei casi in cui sia necessario attivare una procedura di acquisizione di servizi o forniture non prevista nel programma annuale ma la somma necessaria sia stata preventivamente stanziata nel bilancio di previsione (o l'intervento sia previsto in altro atto o strumento di programmazione), il responsabile di area potrà comunque attivare la procedura, e – se nel caso e/o ove occorra, anche ai fini di eventuali finanziamenti regionali - proporre alla Giunta la deliberazione di integrazione/modifica del programma stesso.

### **ART. 7 – ATTIVITA' ISTRUTTORIA, PREPARATORIA E PROPOSITIVA. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

1. L'espletamento delle attività istruttorie appartiene al responsabile dell'Area nella cui competenza rientra l'oggetto del rapporto contrattuale, in qualità di proponente.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare (art.11, c.2 del D.Lgs.163/2006 e art. 192 del D.Lgs. 267/2000) adottata dal responsabile dell'area proponente. Nella stessa devono essere specificati:
  - a) il fine che il contratto intende perseguire;
  - b) l'oggetto e la forma del contratto;
  - c) le clausole ritenute essenziali, tra cui le forme di finanziamento;
  - d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
  - e) i codici CUP e CIG, ove richiesti e necessari;
  - f) il responsabile unico del procedimento (RUP). Qualora tale indicazione non sia fornita il responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'area proponente.
3. La determinazione deve essere congruamente motivata, con particolare riguardo alla procedura ed ai criteri di scelta del contraente di cui alla lettera d) del precedente comma.
4. Fermi restando i contenuti minimi di cui al precedente comma 2, la determinazione a contrattare - se non già fatto precedentemente (es: progetti di lavori pubblici approvati dalla Giunta) e se possibile in questa fase - dovrà approvare il capitolato speciale d'appalto, le clausole contrattuali essenziali (o lo schema di contratto) e, comunque, tutti quei documenti ove è contenuta la disciplina dettagliata del rapporto negoziale che si intende instaurare.  
Ove non sia possibile approvare tali atti già in sede di determinazione a contrattare, gli stessi devono essere approvati con determinazione prima dell'inizio di ogni procedura di gara.

### **ART. 8 – MODALITA' DI CONTRATTAZIONE**

1. Nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, ogni contratto è preceduto, di regola, da una gara, sia essa ad evidenza pubblica oppure in economia/negoziata.
2. Quando sia necessario o opportuno stipulare contratti di durata (a titolo esemplificativo lavori di manutenzione, oppure forniture e servizi a carattere ricorrente), per i quali non sia possibile predeterminare in dettaglio l'esatta entità degli

interventi che si renderanno necessari, si potrà far ricorso al “contratto aperto”, dove l’individuazione del contraente è effettuata per categorie e la prestazione è pattuita con riferimento ad una delle seguenti modalità:

- a) definizione di un determinato budget di spesa, con stima della durata contrattuale per il suo utilizzo; in tal modo l’importo è fisso, fatta salva la facoltà di riutilizzo del ribasso di gara con l’aggiudicatario medesimo laddove necessario e/o opportuno, e la durata è variabile;
- b) definizione di un determinato arco di tempo, con stima del corrispettivo che si prevede di assegnare; in tal modo la durata contrattuale è fissa, mentre l’importo di assegnazione ha carattere variabile rispetto a quanto stimato.

## **ART. 9 – CAUZIONI E GARANZIE**

1. Per tutti i contratti preceduti da procedura aperta o ristretta, qualunque ne sia il valore, di norma devono essere acquisite le garanzie a corredo dell’offerta (cauzione provvisoria) e dell’esecuzione del contratto (cauzione definitiva) ai sensi della normativa vigente.

Il dirigente/responsabile competente alla gestione del rapporto contrattuale, quando lo ritenga opportuno e previa espressa previsione motivata nella determinazione a contrattare, può optare per l’esonero, in tutto o in parte, delle garanzie (cauzione provvisoria e/o definitiva), nei seguenti casi:

- quando il contratto sia stipulato con soggetti pubblici o a partecipazione pubblica;
  - laddove la prestazione da rendere all’amministrazione debba essere interamente eseguita prima del pagamento del corrispettivo;
  - quando per la caratteristica e/o per la tipologia del contratto venga ritenuto non necessario la presentazione di tali cauzioni.
2. Per i contratti stipulati a seguito di procedura negoziata o in economia, il dirigente/responsabile competente alla gestione del rapporto contrattuale o il responsabile del procedimento (RUP), quando lo ritenga opportuno, può prescindere dalla richiesta, in tutto o in parte, delle cauzioni provvisoria e/o definitiva - oltre che nei casi di cui al precedente comma 1 – anche nei seguenti casi:
    - per i contratti di modesto importo, valutato secondo il prudente apprezzamento del dirigente/responsabile o del RUP;
    - per i contratti a carattere fiduciario.
  3. La cauzione provvisoria potrà essere incamerata dall’Amministrazione Pubblica in tutti i casi in cui non si arrivi alla stipulazione del contratto per fatto imputabile al contraente privato.
  4. La cauzione prestata per l’esecuzione di un contratto, di qualsiasi natura esso sia, viene prestata a garanzia dell’esatto adempimento degli obblighi contrattuali: in tutti i casi, quindi, di inadempimento, l’Amministrazione Comunale potrà procedere ad incamerare la cauzione stessa fermo restando il diritto di richiedere il risarcimento dei maggiori danni.
  5. Laddove la particolarità del contratto lo richieda, per l’oggetto o per l’importo dello stesso, il responsabile del procedimento potrà decidere di richiedere cauzioni aggiuntive o garanzie rispetto a quelle previste dalla normativa vigente.
  6. Fermo restando le disposizioni di legge, il responsabile del procedimento può inserire apposite clausole che prevedano un congruo periodo di garanzia con obbligo del contraente di eliminare a proprie spese tutti i vizi riscontrati entro il termine stabilito nel contratto.

## **ART. 10 – AGGIUDICAZIONE**

1. Il procedimento di gara, curato dal responsabile del procedimento o dalla Commissione di Gara di cui ai successivi artt.15 e seguenti, si conclude con il verbale di aggiudicazione provvisoria in favore del soggetto primo classificato in graduatoria, una volta espletate tutte le procedure di gara, ivi comprese le eventuali valutazioni di offerte anomale.
2. Con determinazione assunta dal dirigente/responsabile della procedura di affidamento, si procede all’approvazione del/i verbale/i di gara ed alla conseguente aggiudicazione definitiva.
3. Ai fini della semplificazione e della snellezza del procedimento, la verifica circa il possesso di requisiti richiesti e autodichiarati in sede di partecipazione alla gara può essere effettuata prima o anche dopo l’aggiudicazione definitiva, e comunque prima della stipula del contratto.
4. In ogni caso l’aggiudicazione diverrà efficace, come previsto dall’art. 11, comma 8, del D.Lgs. 163/2006, dopo la verifica sul possesso dei requisiti richiesti per l’affidamento.

# **TITOLO II**

## **LA FASE PROCEDIMENTALE**

### **ART. 11 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. Ferme restando le ulteriori procedure di scelta del contraente disciplinate dal Codice dei contratti, dal regolamento di attuazione e dal presente regolamento, di norma si utilizzano le seguenti procedure:
  - A) procedura aperta, in cui ogni impresa interessata può presentare offerta nei modi e nei tempi fissati dal bando di gara;
  - B) procedura ristretta, in cui solo le imprese che hanno superato la fase di prequalificazione a seguito di pubblicazione del bando e che sono state, pertanto, invitate dall'Amministrazione possono presentare offerte;
  - C) procedura negoziata/procedure in economia, in cui l'Amministrazione consulta le imprese di propria scelta, previa o meno pubblicazione di un bando, ed eventualmente negozia i termini del contratto con una o più di esse.
2. I criteri di aggiudicazione, previsti dalle specifiche discipline, devono essere indicati nel capitolato speciale d'appalto, oppure negli atti di gara.
3. Conformemente alla normativa vigente, i criteri di aggiudicazione sono:
  - prezzo più basso;
  - offerta economicamente più vantaggiosa;
  - prezzo al rialzo in caso di alienazioni, locazioni attive o comunque di concessione di diritti a terzi.
4. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa nel bando di gara o nella lettera d'invito potrà essere predeterminato un punteggio minimo per le offerte tecniche al di sotto del quale una offerta viene esclusa.
5. Per l'aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B al D.Lgs.163/2006, si osservano le norme di cui al successivo articolo 17 del presente regolamento.
6. Nelle procedure negoziate, di cui al comma 7 dell'art.122 del D.Lgs.163/2006, il responsabile del procedimento individua le ditte da invitare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza; il responsabile del procedimento individua il numero di soggetti da invitare tenendo conto dell'importo posto a base di gara, della tipologia dell'affidamento e del numero di operatori economici esistenti sul mercato - di regola e dove possibile - oltre il numero minimo di ditte da invitare stabilito dalla disposizione normativa sopra richiamata.
7. Ai sensi dell'art.38 della Legge Regionale n.38/2007 - nelle procedure aperte e ristrette per forniture e servizi - i controlli sul possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di cui all'art.48 del Codice (sorteggio di almeno il 10% delle ditte partecipanti) possono essere effettuati anziché prima dell'apertura delle offerte, prima di procedere all'aggiudicazione definitiva.
8. Si può inoltre prescindere dal sorteggio di cui all'art.48 del Codice, quando tutte le ditte partecipanti hanno presentato in sede di gara la documentazione attestante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.

### **ART. 12 – ATTI DI GARA, PUBBLICITA' E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

1. Il bando di gara, il disciplinare di gara, la lettera di invito ed eventuali allegati – predisposti in base alla determinazione a contrattare ed agli atti ed ai documenti propedeutici alla gara ove è contenuta la disciplina dettagliata del rapporto negoziale che si intende instaurare (progetto, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, ecc.) - sono sottoscritti ed emanati dal responsabile della procedura di gara (di norma il responsabile dell'Area "*Affari Generali e Istituzionali*" o il responsabile dell'Area che ha promosso la procedura di gara o il RUP - Responsabile Unico del Procedimento) senza necessità di approvazione e senza altre particolari formalità. Per le procedure negoziate ed in economia potrà essere il singolo responsabile del procedimento di spesa ad espletare l'intera procedura.
2. Il bando di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, deve essere pubblicizzato nelle forme indicate dalla normativa vigente. In assenza di specifiche disposizioni normative, i bandi devono essere pubblicati almeno all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune (profilo del committente), o sulla piattaforma telematica (attualmente il Comune utilizza la piattaforma START – Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana) nel caso la gara venga svolta con tale modalità telematica. Potranno essere valutate forme ulteriori di pubblicità rispetto a quelle obbligatorie per



- legge, in relazione alla particolarità del servizio, della fornitura o dei lavori.
3. Anche gli esiti delle procedure di appalto devono essere pubblicati nelle forme indicate dalla normativa vigente.
  4. In ogni caso gli esiti delle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi quelli concernenti le procedure negoziate, sono pubblicati sul sito internet del Comune e, ai sensi dell'art.10 della Legge Regionale n.38/2007, sul sito dell'Osservatorio regionale degli appalti (Sistema Informativo Telematico Appalti della Toscana – SITAT).
  5. L'esito degli affidamenti in economia (di cui al successivo Titolo III) mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
  6. Nel caso di gare e procedure svolte con modalità telematica si applica quanto previsto all'art. 4, comma 3, e quindi l'obbligo della pubblicazione sul profilo del committente viene assolto con la pubblicazione degli esiti sulle relative piattaforme telematiche.
  7. Gli obblighi di comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) e/o all'Osservatorio degli Appalti, in base alle varie soglie di valore dell'appalto individuati dalla normativa vigente, di norma sono curate dal Responsabile del Procedimento (RUP) avvalendosi dei propri uffici e delle strutture del comune.

### **ART. 13 - CONTENUTO DELL'OFFERTA**

1. L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando, nel disciplinare o nella lettera d'invito.
2. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, o di un rialzo o di un ribasso rispetto ad un prezzo base, eventualmente con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve di norma aversi sia in cifre che in lettere; in caso di discordanza è da considerarsi prevalente – in mancanza di espressa diversa disposizione di legge o degli atti di gara - l'indicazione espressa in lettere.

### **ART. 14 – OFFERTA UNICA E OFFERTE UGUALI**

1. Si può procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e conveniente se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando e/o nella lettera d'invito.
2. Nel caso di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la convenienza è data dalla valutazione di adeguatezza degli elementi qualitativi. Nel bando di gara o nella lettera d'invito potrà essere predeterminato un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea all'aggiudicazione.
3. In caso di offerte uguali si procederà mediante sorteggio, salvo diversa previsione negli atti di gara.

### **ART. 15 – COMMISSIONI DI GARA. NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. La commissione di gara è di norma composta da tre (3) membri individuati con le modalità di cui ai successivi commi. L'esercizio della relativa funzione è obbligatorio. Il presidente ha la facoltà di individuare uno o più testimoni.

#### **2. Procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio del massimo ribasso.**

Nelle procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio del massimo ribasso, di norma i membri effettivi sono così individuati:

- Presidente: responsabile dell'Area "*Affari Generali e Istituzionali*" o responsabile dell'Area che ha promosso la procedura di gara;
- Membro effettivo: responsabile dell'Area che ha promosso la procedura di gara o altro idoneo dipendente dell'area o del servizio;
- Membro effettivo con funzioni di segretario verbalizzante: dipendente dell'Area "*Affari Generali e Istituzionali*" o dell'Area che ha promosso la procedura di gara.

La commissione di gara si intende costituita automaticamente, senza necessità di appositi atti, e risulta da apposito verbale di gara.

Nelle procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio del massimo ribasso, comprese le procedure in economia di cui al successivo Titolo III, la commissione di gara può essere costituita anche da un solo membro (in questo caso viene denominato "seggio di gara"), di norma il responsabile dell'Area "*Affari Generali e Istituzionali*" o il responsabile dell'Area che ha promosso la procedura di gara o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP); di ciò ne viene dato atto nel verbale di gara.

**3. Procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Nelle procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa i commissari diversi dal Presidente, ai sensi dell'art.84, comma 4 del D.Lgs.163/2006, non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. L'incompatibilità sussiste solo per funzioni o incarichi qualificanti, che possano effettivamente incidere sull'imparzialità della commissione; sono pertanto escluse come cause di incompatibilità tutte quelle attività tecniche o amministrative che si configurino quali mere attività collaterali o di supporto.

La commissione di gara viene nominata con apposito provvedimento/determinazione dal segretario / direttore generale, oppure dal responsabile dell'Area che propone il contratto o dal responsabile dell'area "*Affari Generali e Istituzionali*", sentito il responsabile dell'area proponente. In casi particolari, la commissione potrà essere formata da 5 membri.

Nelle procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa non soggette alle incompatibilità dell'art.84, comma 4 del D.Lgs.163/2006, i membri effettivi sono di norma così individuati:

- Presidente: responsabile dell'Area che ha promosso la procedura di gara o altro idoneo soggetto;
- Membro effettivo con funzioni di segretario verbalizzante: responsabile dell'Area "*Affari Generali e Istituzionali*" o altro idoneo dipendente della medesima area;
- Membro effettivo: altro idoneo dipendente dell'area o del servizio proponente ovvero esperto esterno appositamente individuato.

In questo caso la commissione di gara si intende costituita automaticamente, senza necessità di appositi atti, e risulta da apposito verbale di gara.

In ogni caso, qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina dovrà avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Nelle procedure negoziate, comprese le procedure in economia di cui al successivo Titolo III, la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere effettuata anche dal responsabile apicale di Area competente che ha promosso la procedura di gara o dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

4. Dove la particolare complessità del procedimento lo richieda, la commissione di gara potrà essere assistita da personale esperto, anche esterno, fermo restando che la competenza alla valutazione dell'offerta (progetti, relazioni, documenti, ecc.) e quindi all'aggiudicazione provvisoria spetta alla commissione stessa.
5. Nelle procedure di gara particolarmente complesse, ovvero in quelle nelle quali disposizioni di legge o di regolamento disciplinano espressamente le modalità di costituzione della commissione giudicatrice, potrà essere valutata la necessità di nominare due commissioni di gara, di cui una aggiudicatrice di natura amministrativa con compiti di valutazione circa l'ammissibilità dei concorrenti, la loro eventuale esclusione e l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto, ed una commissione giudicatrice "tecnica" per la valutazione dei progetti. In questo caso dovrà essere adottata apposita determinazione che motivi il ricorso a questa ipotesi, ne disciplini numero e composizione ed individui le rispettive competenze.
6. Le commissioni di gara potranno essere formate anche da personale esterno all'amministrazione comunale in considerazione della complessità delle funzioni di gara e delle particolari incompatibilità previste dalla normativa vigente; a tal fine nella determinazione di nomina della commissione viene definito il compenso dei membri esterni.
7. La Commissione opera come collegio perfetto, e quindi adempie alle proprie funzioni collegialmente con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la commissione decide a maggioranza.

**ART. 16 – COMMISSIONE DI GARA – FUNZIONI – ANOMALIA DELL'OFFERTA**

1. Conformemente a quanto previsto nel precedente art.15, di norma la commissione di gara procederà, al termine delle operazioni di valutazione, a stilare una graduatoria di merito e a determinare l'anomalia dell'offerta. Se l'offerta del primo classificato risulta anomala, la commissione non potrà procedere all'aggiudicazione provvisoria.
2. Il procedimento di valutazione dell'anomalia viene effettuato – ai sensi degli articoli 86 e ss. del Codice - dalla stazione appaltante, seguendo le regole già previste dalla normativa vigente; pertanto la verifica delle offerte anormalmente basse è effettuata, nei casi diversi dall'esclusione automatica – ai sensi degli articoli 121 e 284 del DPR 207/2010 - di norma dal Responsabile Unico del Procedimento (e/o dal responsabile di Area competente), il quale, nei casi in cui la particolare complessità del procedimento lo richieda, potrà essere assistito da personale esperto, anche esterno o da apposita Commissione dallo stesso designata.
3. La verifica di anomalia non ha per oggetto la ricerca di specifiche e singole inesattezze dell'offerta economica, mirando,

invece, ad accertare se l'offerta, nel suo complesso, sia attendibile o inattendibile, e dunque se dia o meno serio affidamento circa la corretta esecuzione dell'appalto.

4. Il soggetto che svolge la verifica delle offerte anormalmente basse alla conclusione del relativo procedimento rende gli atti al Presidente della Gara;
5. Al termine della valutazione dell'anomalia, la stessa commissione di gara, in seduta pubblica, potrà procedere all'aggiudicazione provvisoria.
6. Nei casi di particolare urgenza, in pendenza del procedimento per la valutazione dell'anomalia, si potrà procedere alla verifica dei requisiti generali e speciali richiesti dalla normativa sugli appalti e dagli atti di gara.

### **ART. 17 – SERVIZI “ESCLUSI” (ALLEGATO II B DEL CODICE DEI CONTRATTI)**

1. Per l'aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B al D.Lgs.163/2006 si osservano le norme di cui al presente articolo, laddove non siano emanate discipline specifiche di settore che prescrivano forme procedurali più rigorose per il loro affidamento.
2. L'aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nel citato allegato II B, avviene in generale nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. Per tali servizi – disciplinati dall'art.20 del D.Lgs.163/2006 – il Codice dei Contratti si applica limitatamente alle norme previste (articolo 68 “*specifiche tecniche*”, articolo 65 “*avviso sui risultati della procedura di affidamento*” e articolo 225 “*avvisi relativi agli appalti aggiudicati*”).
3. E' da preferire l'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un bando di gara da pubblicarsi almeno nelle forme minime previste dal presente regolamento al precedente art.12, comma 2.
4. Nel caso si proceda invitando le ditte partecipanti, è preferibile inviare la lettera d'invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto.
5. In relazione ad una valutazione delle circostanze specifiche dell'appalto quali, l'oggetto del contratto, il suo importo stimato, le particolari caratteristiche del settore, le specificità del servizio interessato, ecc. si potrà procedere anche mediante affidamento diretto o invitando un numero di ditte inferiori a quelle indicate al comma precedente.
6. I termini stabiliti per presentare una manifestazione di interesse o un'offerta devono essere comunque sufficienti per consentire alle imprese di procedere ad una valutazione pertinente e di elaborare la loro offerta.

### **ART. 18 - ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI**

1. Per individuare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate e alle procedure in economia, di norma, ed anche ai fini dell'economicità del procedimento, vengono utilizzati gli elenchi e gli indirizzari di operatori economici formati dai sistemi telematici disponibili (oggi la piattaforma regionale START “ Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana” e il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione “MePa”, oltre alle convenzioni Consip).
2. Oltre agli elenchi e agli indirizzari di cui sopra - per selezionare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate e alle procedure in economia - il responsabile di Area o il responsabile del procedimento potrà utilizzare anche le richieste e le segnalazioni pervenute dagli operatori economici al protocollo del Comune e/o altri elenchi disponibili, oltre ad invitare le ditte che già hanno avuto rapporti con l'Ente.
3. Fermo restando che la modalità di cui al comma 1 è da preferire per la sua semplicità, economicità e trasparenza, potranno comunque essere istituiti elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.125, commi 8 e 12, del Codice. In questo caso il responsabile di Area o del procedimento potrà provvedere mediante consultazione di detti elenchi, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
4. Gli elenchi potranno essere istituiti mediante avviso pubblico pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.
5. Negli elenchi possono essere iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta, secondo le modalità previste nell'avviso, in possesso dei requisiti di ordine generale prescritti dalla legislazione vigente. Tali elenchi sono sempre aperti. Il responsabile determinerà i criteri di formazione degli elenchi.
6. La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio nei seguenti casi:
  - per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti richiesti;
  - per mancata dimostrazione ovvero accertata carenza dei requisiti generali e speciali in occasione delle operazioni di verifica;
  - per accertata grave negligenza o malafede o inadempienza, anche parziale, nell'esecuzione della prestazione verso l'amministrazione o per errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
  - per mancata presentazione di offerte in occasione di n. 3 inviti annuali anche non consecutivi.La cancellazione è disposta, inoltre, su domanda dell'interessato.

7. Il provvedimento di cancellazione ha efficacia interdittiva annuale.
8. Il Comune potrà promuovere, attraverso la conclusione di specifici accordi, la creazione di elenchi comuni di operatori economici o l'utilizzo di elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

### **ART.19 - INDAGINE DI MERCATO E AVVISO ESPLORATIVO**

1. Il Responsabile di Area o il responsabile del procedimento potrà svolgere – anche mediante la pubblicazione di avvisi esplorativi per la sollecitazione di manifestazioni di interesse - delle indagini di mercato volte ad accertare l'esistenza di soggetti in grado di fornire determinati beni o servizi o di effettuare determinati lavori e/o per conoscere le condizioni di mercato alle quali gli stessi sono forniti.
2. L'indagine di mercato potrà essere svolta telefonicamente, oppure attingendo alla quotidiana esperienza di mercato, o acquisendo informazioni da altri Enti locali per acquisti analoghi, o anche tramite la consultazione di cataloghi cartacei e/o telematici, dei cataloghi elettronici del mercato elettronico e delle centrali regionali di committenza, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto adeguato.
3. Il Responsabile dell'Area competente darà atto con determinazione dell'indagine svolta.
4. L'amministrazione comunale potrà pubblicare degli avvisi esplorativi con cui si richiede la manifestazione di interesse, al fine di cercare e selezionare i soggetti e gli operatori interessati e/o per sollecitare proposte finalizzate.
5. Salva diversa previsione, la pubblicazione dell'avviso esplorativo è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di soggetti interessati e non vincola in alcun modo né l'amministrazione comunale, né il soggetto che presenta la manifestazione di interesse.
6. Di norma, salvo diversa ed espressa previsione, con l'avviso esplorativo non è indetta alcuna procedura di affidamento, non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito e quindi le manifestazioni di interesse presentate hanno il solo scopo di comunicare all'amministrazione la propria disponibilità.
7. L'amministrazione comunale provvederà ad individuare il soggetto affidatario mediante successiva procedura o fase negoziata, anche informale, riservandosi di invitare e/o sentire soltanto alcuni dei soggetti che hanno manifestato la loro disponibilità ed il loro interesse, o anche altri soggetti idonei.

# **TITOLO III**

## **ACQUISTO DI BENI, SERVIZI, FORNITURE E LAVORI IN ECONOMIA**

### **ART. 20 - OGGETTO E FONTI NORMATIVE**

1. Il presente titolo disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni, forniture, servizi e lavori da parte dell'amministrazione comunale in applicazione dell'art.125 del D.Lgs.163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) e agli articoli 329 e ss.gg del D.P.R.207/2010 (Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti) per i beni, forniture e servizi in economia, e agli articoli 173 e ss.gg. dello stesso D.P.R.207/2010 per i lavori in economia, con le precisazioni di seguito indicate.
2. In presenza di contratti misti che comprendono lavori, servizi e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica e gli altri principi e criteri definiti dall'art.14 del D.Lgs.163/2006.
3. Le spese in economia sono da intendersi quelle spese inerenti lavori, beni e servizi da effettuarsi entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie di acquisti.

### **ART. 21 – DEFINIZIONI, DOTTRINA E PRINCIPI**

1. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture alternativo alle procedure di gara ad evidenza pubblica.
2. Le spese in economia, in particolare, sono quelle che vengono effettuate entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie di acquisti definite dal presente regolamento (art.31 per beni, forniture e servizi e art.38 per i lavori) a cui può ricorrere il responsabile di area/servizio o il responsabile del procedimento, nell'ambito degli obiettivi programmati, per assicurare l'acquisizione di lavori, opere, servizi o forniture di importo non elevato con procedure più snelle e semplificate, nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.
3. L'utilizzo delle procedure in economia risponde ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità proprie della pubblica amministrazione.
4. Con le procedure in economia l'amministrazione comunale opera attraverso il responsabile della procedura in economia (responsabile di area/servizio o di procedimento), a cui l'amministrazione demanda il compito di realizzare lavori o acquisire servizi e forniture in economia.
5. Con le procedure in economia il responsabile della procedura si frappone tra l'amministrazione committente e l'imprenditore cottimista; è con il responsabile della procedura che si instaura il rapporto contrattuale ed è il responsabile della procedura che si assume l'obbligo del raggiungimento di un certo risultato – attraverso la ditta incaricata - e che quindi risponde nei confronti dell'amministrazione sull'esecuzione dei lavori, del servizio, delle forniture o dei beni.

Il responsabile di area/servizio o procedimento si fa garante nei confronti dell'amministrazione sulla realizzazione dei lavori o sull'acquisizione dei beni, servizi, o forniture, e del loro affidamento a persone di fiducia, in particolare nei casi di affidamento diretto (cottimo fiduciario c.d. "puro") ad una impresa di fiducia da parte del responsabile.

Comunque il funzionario pubblico agisce pur sempre quale "organo dell'amministrazione"; basti pensare al cottimo fiduciario preceduto da gara informale, dove non viene scelta una ditta "di fiducia" ma espletata una procedura di selezione fra le ditte concorrenti.

6. Fermo restando quanto sopra, le procedure in economia sono consentite nell'ambito delle tassative tipologie ed entro i limiti di importo stabiliti negli articoli successivi.

### **ART. 22 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Nessun affidamento di lavori o acquisizione di beni, servizi o forniture può essere artificiosamente frazionato al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica e consentire l'applicazione delle procedure delle spese in economia.

## **ART. 23 - FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

1. Le spese in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
  - in amministrazione diretta;
  - a cottimo fiduciario;
  - in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. 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
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

## **ART. 24 – PROCEDURA E MODALITA' DI SELEZIONE**

1. Nelle acquisizioni di beni, forniture, servizi e lavori in economia la determinazione a contrattare può essere adottata prima di iniziare la procedura in economia o - nei casi di affidamento diretto o di importi modesti, e comunque a discrezione del responsabile - anche successivamente, con l'affidamento.
2. In caso la determinazione a contrattare venga adottata prima dell'inizio della procedura di selezione, tale procedura si svolgerà come di seguito indicato:
  - a) adozione della determinazione a contrattare. Il responsabile, con tale provvedimento indica, fra le altre cose:
    - il responsabile del procedimento, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
    - l'ammontare della spesa;
    - il tipo di procedura che si intende seguire;
    - le modalità e i criteri di scelta del contraente;
    - l'approvazione degli eventuali documenti da mettere in gara (capitolato speciale di gara, schede tecniche, ecc.);
    - la motivazione del tipo di procedura, con il richiamo specifico alla tipologia della spesa espressamente individuata dal presente regolamento (art.31 per beni, forniture e servizi e art.38 per i lavori);
    - le eventuali modalità di stipula del contratto;
  - b) invio delle lettere d'invito, o richieste di preventivi;
  - c) esame delle offerte;
  - d) adozione dell'atto di affidamento, con l'individuazione dell'affidatario, la quantificazione della spesa e il relativo impegno di spesa;
3. Nel caso invece la determinazione a contrattare venga adottata, successivamente all'espletamento della procedura, al momento dell'affidamento, essa dovrà contenere, ove compatibili con il tipo di procedura adottata, gli elementi di cui sopra elencati al comma 2, oltre a:
  - il tipo di procedura che si è seguito;
  - il numero di ditte invitate;
  - le motivazioni della scelta del contraente, con il richiamo specifico alla tipologia della spesa espressamente individuata dal presente regolamento (art.31 per beni, forniture e servizi e art.38 per i lavori);
  - l'importo dell'affidamento.
4. Nelle procedure in economia l'esame, la valutazione e la scelta delle offerte può essere effettuata, oltre che da una commissione di gara di cui al precedente art.15, anche direttamente dal responsabile dell'Area che ha promosso la procedura di gara o dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP); di ciò ne viene dato atto nel verbale di gara, se redatto.
5. Quale che sia il tipo di procedura prescelto, rimangono salvi gli eventuali obblighi di legge di utilizzare le piattaforme telematiche, quali il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione "MePa", la piattaforma regionale START "Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana", oltre alle convenzioni Consip, con le modalità e nei termini ivi previste.
6. L'utilizzo di una piattaforma telematica, anche laddove obbligatoria per legge, non esime dall'obbligo di motivare in ordine alla procedura in economia individuata (cottimo fiduciario anche mediante affidamento diretto) ed alla individuazione dei soggetti da invitare.

## **ART. 25 - CONGRUITÀ DEI PREZZI**

1. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici è effettuato:
  - attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato;

- avvalendosi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico o sulle piattaforme delle centrali regionali di committenza;
- attraverso le pubblicazioni ISTAT relative alla rilevazione ed elaborazione dei prezzi di mercato dei principali beni e servizi, di cui all'art.7, comma 5 del D.Lgs.163/2006;
- attraverso ogni altro elemento utile allo scopo, a discrezione del responsabile dell'esecuzione del contratto o del responsabile del procedimento.

## **CAPO I**

### **BENI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **ART. 26 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA - PRINCIPI**

1. Le procedure per l'acquisizione dei beni e per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino al limite di importo della soglia comunitaria, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.163/2006.
2. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici. Le indagini di mercato – di cui al precedente art.19 - possono avvenire anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico e delle centrali regionali di committenza.

#### **ART. 27 - PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi di entità non rilevante.
2. Il responsabile del procedimento o del servizio organizza ed esegue i servizi per mezzo del personale dipendente dell'amministrazione, o allo scopo eventualmente assunto, utilizzando propri mezzi o appositamente noleggiati, e acquisendo direttamente le forniture di beni che si dovessero rendere necessari, senza l'espletamento di particolari formalità. Pertanto, nel caso dell'amministrazione diretta, non si ricorre ad un imprenditore esterno, ma si provvede direttamente all'acquisizione, anche con mezzi e personale proprio.

#### **ART. 28 - AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Il cottimo fiduciario consiste nell'acquisizione di beni, servizi o forniture mediante affidamento a soggetti terzi (persone o imprese) con procedure negoziate, in deroga alle normali procedure ad evidenza pubblica.
2. La procedura di affidamento in economia con il sistema del cottimo fiduciario è consentita fino al limite di importo della soglia comunitaria, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.163/2006.
3. Quando viene scelta la forma di acquisizione mediante cottimo fiduciario, il responsabile di area o il responsabile del procedimento attiverà la procedura di cui all'art.125, comma 11, del D.Lgs.163/2006 e all'art.334 del D.P.R.207/2010.
4. Il suddetto responsabile chiederà almeno 5 preventivi ad altrettante ditte scelte a proprio insindacabile giudizio – individuate comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento di cui al comma 2 del precedente art.26 - specificando nella lettera di invito l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche della stessa, le modalità di scelta del fornitore, le eventuali modalità di esecuzione e le penali che saranno applicate in caso di inadempimento.
5. L'esame e la scelta dei preventivi verranno effettuati dal Responsabile di Area competente senza particolari formalità. Il cottimo fiduciario – fatta salva la stipula del contratto in forma pubblica-amministrativa per i casi di cui al successivo art.47, in particolare per gli affidamenti di importo superiore ad €.100.000 di cui al comma 5, lett.a.2) del medesimo articolo - potrà essere regolato da scrittura privata semplice, da apposita lettera con la quale si disporrà l'ordinazione dei beni, dei servizi o forniture oppure mediante sottoscrizione del fornitore della relativa determinazione.

6. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Nei casi di modesto importo, e in altri casi particolari, la migliore offerta potrà essere individuata mediante una semplice valutazione relativa al rapporto qualità/prezzo (offerta più vantaggiosa).
7. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Responsabile di Area si potrà avvalere, oltre che delle clausole penali eventualmente previste nella lettera di invito, di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato, quali la risoluzione contrattuale e risarcimento danni, oppure dell'adempimento ai sensi dell'art.1453 CC.
8. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario – ai sensi dell'art.331, comma 3 del DPR 207/2010 - è soggetto ad avviso post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente. Nel caso di gare e procedure svolte con modalità telematica si applica quanto previsto all'art. 4, comma 3, e quindi tale obbligo viene assolto con la pubblicazione degli esiti sulle relative piattaforme telematiche.

### **ART. 29 – CONTENUTO DEGLI ATTI DI GARA NEL COTTIMO FIDUCIARIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A €20.000**

1. Per l'affidamento in economia di importo pari o superiore a €. 20.000,00 e fino al limite di importo della soglia comunitaria, la lettera d'invito e/o gli altri atti di gara deve riportare quanto previsto dall'art. 334 del D.P.R.207/2010:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
  - m) la stipula del contratto in forma pubblica-amministrativa per i casi di cui al successivo art.47, in particolare per gli affidamenti di importo superiore ad €.100.000 di cui al comma 5, lett.a.2) del medesimo articolo;
2. Le informazioni sopra citate possono essere indicate sui fogli patti e condizioni o sui capitolati speciali di gara che dovranno essere allegati alla lettera d'invito sopra citata a formarne parte integrante e sostanziale, o nel bando di gara.

### **ART. 30 - COTTIMO FIDUCIARIO CON AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per le forniture ed i servizi in economia di modesto importo, e comunque inferiori a €. 40.000,00, si potrà procedere anche in affidamento diretto rivolto ad una sola ditta, ai sensi dell'art.125, comma 11, ultimo periodo, del D.Lgs.163/2010.
2. Fermo restando la facoltà di cui al comma 1, ciascun responsabile avrà cura di privilegiare sistemi di scelta del contraente che assicurino il principio di concorrenza, trasparenza e par condicio tra gli operatori economici del mercato, fatto salvo – anche in relazione all'importo ed alla tipologia di affidamento – il principio del buon andamento, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **ART. 31- TIPOLOGIE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI**

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 125 del Codice, al fine di consentire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni, forniture e servizi, si individuano, in rapporto alle esigenze del Comune, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:



## **a - BENI E FORNITURE**

1. acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, manuali di servizio, guide, dispense, riviste attinenti i servizi ed abbonamento a periodici, su supporto cartaceo o informatico;
2. cancelleria, carta, stampati, registri di varia natura, modulistica specializzata, attrezzature e materiale fotografico, fotografie, materiale audio-video, materiali da disegno, stampe di varia natura, nonché altro materiale di facile consumo;
3. spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche e di telecomunicazioni in genere;
4. spese di rappresentanza;
5. acquisto e fornitura di coppe, targhe, medaglie, diplomi, bandiere, gonfaloni ed altri oggetti da utilizzarsi quale rappresentanza dell'Ente;
6. spese per gli organi istituzionali;
7. acquisto di beni per organizzazione di mostre, convegni, eventi culturali, sportivi, musicali e di aggregazione in genere;
8. acquisto, installazione, manutenzione e noleggio di hardware, software, dispositivi informatici, materiale informatico di vario genere, compreso stampanti, plotter, programmi applicativi, servizi informatici e telematici, ecc.;
9. acquisto, installazione, gestione, manutenzione e noleggio di impianti telefonici e trasmissione dati, di apparecchi telefonici fissi e mobili e di telefonia e telecomunicazione in genere;
10. acquisto, installazione, manutenzione e noleggio di fotocopiatrici, climatizzatori, telecamere, citofoni e videocitofoni, videoproiettori, ecc.;
11. acquisto, manutenzione, installazione e noleggio di apparecchiature elettroniche;
12. acquisto di mobili, arredi, complementi di arredo e attrezzature per uffici, archivi, locali e servizi comunali;
13. spese e forniture alberghiere, di ristorazione e catering;
14. acquisto di beni e fornitura di generi alimentari;
15. acquisto di buoni pasto;
16. acquisto di materiale didattico, stampati, libri, guide, dispense per lo svolgimento di attività didattica;
17. acquisto e forniture di materiali ed attrezzature per il funzionamento del servizio di refezione;
18. acquisti e forniture di mobili, attrezzature ed arredi scolastici;
19. spese per gli asili nido (pannolini, altro materiale igienico - sanitario, ecc.), scuole materne e dell'obbligo, compreso acquisto di biancheria, materiale didattico, materiale di gestione, nonché materiali specialistici;
20. acquisto di dispositivi di protezione individuale (DPI), attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, generi di pronto soccorso, attrezzature per la protezione civile, e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs.81/2008;
21. fornitura di materiali e prestazioni di servizi occorrenti per la realizzazione e la sicurezza degli impianti, per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche degli impianti medesimi;
22. acquisto di segnaletica stradale, posa in opera e manutenzione della segnaletica stessa, acquisto e manutenzione di attrezzature per la gestione dei parchimetri, ecc.;
23. spese relative all'acquisto, gestione e manutenzione degli automezzi e veicoli in dotazione ai servizi comunali, compreso revisioni, acquisto di pneumatici e pezzi di ricambio, accessori, lavaggio, lavori di carrozzeria, impianti elettrici, parti meccaniche, ecc.;
24. spese per l'acquisto di carburante, gasolio, benzina, metano, lubrificanti per gli automezzi di proprietà comunale e per le centrali termiche;
25. acquisto di materiale elettrico, idraulico, falegnameria e ferramenta;
26. spese relative all'acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione e adeguamento dei cimiteri comunali;
27. acquisto di beni e interventi di manutenzione e adattamento di immobili in disponibilità del Comune (proprietà, locazione, comodato, ecc.) con relativi impianti, accessori e pertinenze, destinati ad uffici e servizi comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere in forza di legge o di contratto;
28. forniture di beni e servizi che concorrono al completamento di un'opera pubblica o alla sostituzione o manutenzione di suoi componenti (ad es. recinzioni, apparecchi illuminanti e strutture connesse, attrezzature per impianti sportivi, ecc.);
29. acquisto attrezzature per impianti sportivi;
30. acquisto attrezzature ed arredi urbano, aree verdi e parchi giochi;
31. spese relative all'acquisto di beni (e servizi) necessari per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piazze, giardini, aree aperte al pubblico, compreso lo spargimento di ghiaia, pietrisco, sale, rimozione della neve, tronchi d'albero, sfalcio dell'erba ecc., l'adeguamento del verde pubblico, giardini comunali, aiuole, parchi, compreso acquisizione di piante e fiori, lavori di giardinaggio, potatura, piantumazione e sostituzione di piante, compreso giochi da giardino e attrezzature;

32. spese relative all'acquisto di beni (e servizi) necessari per la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
33. acquisto di vestiario per il personale dipendente;
34. acquisto di tende, tendaggi, tappeti, tappezzeria, merceria, materassi e guanciali, lenzuoli, asciugamani, biancheria in genere, ecc.;
35. fornitura di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche (compresi gli allacciamenti agli immobili), illuminazione e climatizzazione dei locali;
36. acquisto di materiale di pulizia, carta igienica, materiale igienico-sanitario e materiale vario;
37. acquisto e manutenzione impianti antifurto, antincendio, sbarre, cancelli, ringhiere, infissi, porte, ecc.;
38. acquisto, fornitura, noleggio e installazione e manutenzione dell'arredamento occorrente per le sezioni elettorali, nonché installazione di tabelloni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge, acquisto di stampati, cancelleria, e materiale vario necessario per lo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;
39. acquisto di materiale di pronto soccorso;
40. acquisizione di beni e forniture non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;
41. acquisizione di beni e forniture non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nelle categorie descrittive previste agli allegati IIA e IIB al Codice dei Contratti (D.lgs.163/2006);
42. acquisizione di beni e forniture non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nelle categorie descrittive contenute nel Vocabolario Comune degli Appalti Pubblici - acronimo CPV - adottato con regolamento CE n. 213/2008 e successivi aggiornamenti.

#### **b - SERVIZI**

1. partecipazione e organizzazione di conferenze, convegni, congressi, seminari, riunioni, ivi comprese le spese accessorie per ospitare i relatori;
2. organizzazione di mostre, cerimonie, convegni, eventi culturali, sportivi, musicali e di aggregazione in genere compreso noleggio attrezzature ed impiantistica e spettacoli pirotecnici;
3. spese per servizi di biglietteria, soggiorno e viaggio;
4. servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, ecc.;
5. servizio di realizzazione di opuscoli, manifesti e altro materiale e strumenti informativi, ivi compreso quelli in formato informatico o digitale, compresa la progettazione e l'impaginazione grafica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: materiale pubblicitario, materiale tipografico, litografie, o altro materiale realizzato con qualsiasi mezzo audiovisivo, cinematografico o informatico, web editing);
6. servizi di comunicazione, pubblicitaria e promozionale;
7. spese per spazi informativi o pubblicitari su mezzi di comunicazione (giornali, radio, televisioni, internet, ecc.);
8. divulgazione e pubblicazione di bandi di concorso, gara o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
9. servizi di rilegature di atti, libri o altre pubblicazioni, ecc.;
10. servizi di copisteria, di fotocopiatrice, stampe, ecc.;
11. servizi di trascrizioni verbali registrati in occasione delle sedute del consiglio comunale o di altri organi istituzionali, trascrizioni di registrazioni in occasione di convegni e riunioni, traduzioni di testi, lavori di dattilografia, ecc.;
12. servizi informatici, manutenzione, aggiornamento e implementazione di personal computer, server, hardware, fax, programmi applicativi, software di servizio, servizi informatici e telematici, stampanti, materiale informatico ed accessori di vario genere;
13. noleggio di attrezzature occorrenti per i servizi comunali (fotocopiatrici, fax, personal computer, stampanti, ecc.);
14. servizi di riparazione mobili e arredi, macchine, fotocopiatrici, fax, climatizzatori, impianti audio e video, antifurto, attrezzature varie da ufficio, ecc.;
15. corsi di formazione del personale dipendente, partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, o spese di consulenza per la realizzazione di piani formativi, valutazione delle competenze, delle posizioni, organizzazione di seminari, convegni ivi comprese le spese per ospitare eventuali relatori, ecc.;
16. servizi relativi alla sicurezza dei lavoratori e al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs.81/2008, quali ad esempio le visite mediche periodiche, antincendio, assistenza tecnica e giuridica, ecc.;
17. servizio di somministrazione personale (lavoro interinale);
18. spese per servizi postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche e di telecomunicazioni in genere;
19. servizi di spedizione e trasporto, servizio di corriere, pony express, ecc.;
20. servizi di trasloco, trasporto, facchinaggio, immagazzinaggio, custodia;
21. servizi di reception, centralino, portierato, guardiania e sorveglianza agli immobili di proprietà o in disponibilità del Comune;

22. servizi per spese di rappresentanza;
23. servizi e spese per gli organi istituzionali;
24. spese per servizi alberghieri, di ristorazione e catering;
25. spese di manutenzione, riparazione e assistenza attrezzature di ristorazione;
26. servizi di vigilanza diurna e notturna;
27. servizi e manutenzione impianti di riscaldamento, di condizionamento, impianti idraulici ed elettrici, impianti antifurto, antincendio, sbarre, cancelli e porte scorrevoli, ecc.;
28. restauro mobili, opere d'arte e arredi;
29. noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici e trasmissione dati e di telecomunicazione in genere;
30. spese per la gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione ai servizi comunali, compreso revisioni, acquisto pezzi di ricambio, accessori, lavaggio, ecc.;
31. noleggio di autovetture e automezzi, furgoni ed altri mezzi speciali quali scuolabus, camion, scale aeree, piattaforme mobili, escavatori, macchine movimenti terra, ecc.;
32. servizi di rimozione e custodia veicoli;
33. servizi assicurativi (spese per coperture assicurative e polizze assicurative) e servizi di brokeraggio;
34. servizi bancari e finanziari;
35. contratti di sponsorizzazione;
36. servizi di manutenzione e gestione degli impianti, a titolo esemplificativo e non esaustivo ascensori, impianti igienico – sanitari, impianti elettrici, conduzione delle centrali termiche, ecc.;
37. interventi di ordinaria manutenzione ed adattamento di immobili di proprietà o in disponibilità del Comune con relativi impianti fissi ed accessori e pertinenze, destinati ad uffici e servizi comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere in forza di legge o di contratto;
38. prestazioni servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
39. spese relative all'acquisto di servizi (e beni) necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
40. spese relative all'acquisto di (beni e) servizi necessari per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piazze, giardini, aree aperte al pubblico, compreso lo spargimento di ghiaia, pietrisco, sale, rimozione della neve, tronchi d'albero, sfalcio dell'erba ecc., l'adeguamento del verde pubblico, giardini comunali, aiuole, parchi, compreso acquisizione di piante e fiori, lavori di giardinaggio, potatura, piantumazione e sostituzione di piante, compreso giochi da giardino e attrezzature
41. servizi di gestione ambientale, aree verdi, giardini, ecc.;
42. servizi di smaltimento rifiuti;
43. spese per animali (custodia, spese veterinarie, sterilizzazioni, ecc.);
44. servizi per il funzionamento del servizio di refezione;
45. rottamazione e smaltimento arredi, attrezzature, autoveicoli e automezzi vari (scrivanie, armadi, stampati, fax, personal computer, automezzi);
46. servizi per distributori automatici;
47. servizi ricreativi;
48. servizi culturali e bibliotecari;
49. servizi di catalogazione, archiviazione, ecc.;
50. servizi statistici;
51. servizi sportivi;
52. servizi scolastici ed educativi;
53. servizi per asili nido, scuole materne e dell'obbligo;
54. servizi rivolti all'infanzia ed ai giovani, a titolo esemplificativo e non esaustivo orientamento scolastico ed occupazionale, corsi di formazione, ecc.;
55. servizi sanitari, sociali e assistenziali;
56. servizi di sostegno, assistenza, orientamento, formazione e informazione in ambito sociale, a titolo esemplificativo e non esaustivo servizi prestati alle categorie svantaggiate (anziani, disabili, persone sole, ecc.) e gli immigrati, ricerca alloggi, pratiche ERP, ecc.;
57. servizi legali/notarili/fiscali;
58. servizi cimiteriali;
59. servizi di affissione;
60. servizi di progettazione, di cartografia, ecc.;
61. servizi di autospurgo e videoispezione;

62. acquisizione di servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;
63. acquisizione di servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nelle categorie descrittive previste agli allegati IIA e IIB al Codice dei Contratti (D.lgs.163/2006);
64. acquisizione di servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nelle categorie descrittive contenute nel Vocabolario Comune degli Appalti Pubblici - acronimo CPV - adottato con regolamento CE n.213/2008 e successivi aggiornamenti.

### **ART. 32 – ALTRI CASI DI ACQUISTI IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione in economia di beni, forniture e servizi è inoltre consentita nei seguenti casi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
  - c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nella more di svolgimento delle ordinaria procedure di scelta del contraente;
  - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, allo scopo di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, o per il patrimonio storico, artistico e culturale.

## **CAPO II – I LAVORI IN ECONOMIA**

### **ART. 33 – LAVORI IN ECONOMIA - PRINCIPI**

1. Le procedure per l'esecuzione dei lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a €200.000,00.
2. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici.

### **ART. 34 - LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento o del servizio organizza ed esegue i lavori e le acquisizioni per mezzo del personale dipendente dell'amministrazione, o allo scopo eventualmente assunto, utilizzando propri mezzi o appositamente noleggiati, e acquisendo direttamente le forniture di beni che si dovessero rendere necessari, senza l'espletamento di particolari formalità. Pertanto, la stazione appaltante, nel caso dell'amministrazione diretta, non ricorre ad un imprenditore esterno, ma provvede direttamente all'acquisizione, anche con mezzi e personale proprio.
2. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a €. 50.000,00.

### **ART. 35 - AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Il cottimo fiduciario consiste nella realizzazione di lavori mediante affidamento a soggetti terzi (persone o imprese) con procedure negoziate, in deroga alle normali procedure ad evidenza pubblica.
2. La procedura di affidamento in economia con il sistema del cottimo fiduciario di lavori è consentita fino al limite di importo di €.200.000,00.
3. L'atto di cottimo – ai sensi dell'art.173 D.P.R. 207/2010 - deve indicare:
  - 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;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore;
- h) la stipula del contratto in forma pubblica-amministrativa per i casi di cui al successivo art.47, in particolare per gli affidamenti di importo superiore ad €.100.000 di cui al comma 5, lett.a.2) del medesimo articolo.

### **ART. 36 – COTTIMO FIDUCIARIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A €.40.000**

1. Per l'affidamento in economia di importo pari o superiore a €. 40.000,00 e fino a €. 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici.
2. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importi tra €. 40.000,00 e €. 200.000,00 – ai sensi dell'art.173, comma 2 del DPR 207/2010 - è soggetto ad avviso post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente. Nel caso di gare e procedure svolte con modalità telematica si applica quanto previsto all'art. 4, comma 3, e quindi tale obbligo viene assolto con la pubblicazione degli esiti sulle relative piattaforme telematiche.

### **ART. 37 - COTTIMO FIDUCIARIO CON AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per i lavori di modesto importo, e comunque inferiori a €. 40.000,00, si potrà procedere anche in affidamento diretto rivolto ad una sola ditta, ai sensi dell'art.125, comma 8, ultimo periodo, del D.Lgs.163/2010.
3. Fermo restando la facoltà di cui al comma 1, ciascun responsabile avrà cura di privilegiare sistemi di scelta del contraente che assicurino il principio di concorrenza, trasparenza e par condicio tra gli operatori economici del mercato, fatto salvo – anche in relazione all'importo ed alla tipologia dei lavori – il principio del buon andamento, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **ART. 38 - CATEGORIE E TIPOLOGIE DI LAVORI**

1. Il programma annuale dei lavori è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorchè sommaria.
2. Ai sensi dell'art. 125 comma 6° del D.Lgs. 163/2006, i lavori eseguibili in economia sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie generali:
  - a) manutenzione o riparazione di opere o di impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121 122 della D.Lgs n.163/2006;
  - b) manutenzione di opere o di impianti;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
3. La manutenzione o riparazione di opere od impianti di cui al comma 2 lettera b) può riguardare le seguenti principali categorie di intervento:
  - a) per il servizio delle strade:**  
Lavori atti a mantenere in perfetto stato di manutenzione e di efficienza l'infrastruttura stradale, le relative pertinenze e la segnaletica stradale nel rispetto delle prescrizioni del Codice della Strada e regolamento di attuazione.  
La manutenzione riparativa della pavimentazione stradale, delle piazze, delle piste ciclabili e dei marciapiedi per qualunque tipologia di pavimentazione, comprese le riparazioni e i ripristini dovuti ad atti vandalici, quelli di "Pronto Intervento" come: le riparazioni urgenti per frane, scoscendimenti, corrosioni, rovine di manufatti ecc. nei limiti necessari per ristabilire il transito o per evitare danni maggiori e danni alla circolazione stradale; lo spargimento del pietrisco, rifacimento parziale dei tronchi asfaltati, lo sgombero della neve, lo spurgo delle cunette e delle chiaviche, le riparazioni ai manufatti; l'innaffiamento, il discioglimento delle banchine, la regolazione delle scarpe ed il relativo taglio dell'erba;
  - b) per il servizio relativo agli immobili di proprietà del Comune:**  
la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali

anche con modifiche interne;

**c) per il servizio pubblica illuminazione:**

la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;

**d) per il servizio in genere dei lavori pubblici:**

la manutenzione dei giardini, viali, passeggi e piazze pubbliche, nonché dei resedi stradali caduti in uso pubblico; i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti ed opere di abbattimento barriere architettoniche, ed ogni altra opera di carattere manutentivo che si renda necessaria effettuare con i sistemi di esecuzione del presente regolamento; opere aventi ad oggetto impianti sportivi (palestre, stadi etc); manutenzione di cimiteri, edifici pubblici in genere.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sempre avuto riguardo all'ambito di cui al comma 2 lett.b) e comma 3 del presente articolo:

**A) opere edili**

- a) Realizzazione di opere provvisoriale e/o di protezione;
- b) Consolidamento di strutture e di opere edili in genere (ivi compresi interventi su immobili tutelati ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004);
- c) Scavi e movimenti di terra;
- d) Realizzazione di piccole strutture portanti;
- e) Realizzazione di murature in genere;
- f) Realizzazione opere di finitura (controsoffitti, intonaci, pavimenti, rivestimenti, etc.);
- g) Rifacimento coperture;
- h) Piccole opere stradali o di arredo urbano;
- i) Demolizione, smontaggi e smaltimento di eventuali rifiuti;
- j) Impermeabilizzazioni.

**B) opere di falegnameria**

- a) Realizzazione e/o ripristino/restauro di infissi esterni ed interni;
- b) Realizzazione e/o modifiche di strutture in legno.

**C) opere da fabbro**

- a) Realizzazione e/o ripristino/restauro di infissi esterni ed interni in ferro od affini;
- b) Realizzazione e/o ripristino/restauro di carpenteria metallica.

**D) opere da vetraio**

- a) Realizzazione e/o ripristino/restauro di strutture in vetro.

**E) opere di automazione**

- a) Realizzazione e/o ripristino di impianti di automazione (sbarre, cancelli, porte automatiche, etc.).

**F) opere da verniciatore e decoratore**

- a) Realizzazione e/o ripristino/restauro di coloritura per interni ed esterni;
- b) Realizzazione e/o ripristino/restauro di verniciatura da eseguirsi su qualsiasi materiale.

**G) opere da lattoniere**

- a) Realizzazione e/o ripristino/restauro di opere di lattoneria.

**H) opere impianti elettrici, rete dati, telefonici, audiovisivo, televisivo**

- a) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di impianti o singoli componenti (reti, centraline, quadri, cabine elettriche, gruppi elettrogeni, gruppi stati di continuità, etc.).

**I) opere impianti idrotermosanitari e meccanici**

- a) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di impianti o singoli componenti (condotte, sanitari, caldaie e gemellatori di calore, centrali trattamento aria, impianti di condizionamento, impianti di irrigazione, impianti di depurazione/addolcimento, etc.).

**L) opere impianti di sollevamento**

- a) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di impianti o singoli componenti (ascensori, montacarichi, servoscala, piattaforme elevatrici, etc.).

**M) opere antincendio**

- a) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere di rilevamento e spegnimento incendi;
- b) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere di prevenzione e/o protezione.

**N) opere di sicurezza**

- a) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere provvisoriale o permanenti di sicurezza;
- b) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere antintrusione;
- c) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere per l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- d) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere od impianti, ai sensi del D.Lgs.81/2008 e successive modifiche.

O) opere di alta specializzazione

- a) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere a cura di figure professionali quali il saldatore, il frigorista, il bruciatorista, ecc.

**ART. 39 – LAVORI D'URGENZA E DI SOMMA URGENZA**

1. L'esecuzione dei lavori in economia d'urgenza sono disciplinati dall'art.175 del D.P.R. 207/2010. L'urgenza 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. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o dal tecnico competente per territorio o dal tecnico all'uopo incaricato ed è trasmesso alla stazione appaltante accompagnato da una perizia estimativa per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.
2. I provvedimenti in caso di somma urgenza sono disciplinati dall'art.176 del D.P.R. 207/2010. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al comma precedente l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di €. 200.000,00 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
3. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
4. Il responsabile del procedimento o il tecnico compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.
6. In questi casi di somma urgenza di cui all'art.176 del D.P.R. 207/2010, di norma e fatte salve specifiche esigenze, si può prescindere dalla stipula del contratto, anche in deroga a quanto previsto al comma 5, lett.a.2) dell'art.47 per agli affidamenti di importo superiore ad €.100.000.

**ART. 40 – PERIZIA SUPPLETIVA**

1. Nel caso che durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.

## **TITOLO IV**

### **ALTRI CONTRATTI**

#### **ART. 41 - CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI IMMOBILI**

1. Il comune potrà acquistare sul mercato beni immobili di suo interesse e per le finalità istituzionali che gli sono propri, e nell'ambito della sua capacità di diritto privato.
2. Per le alienazioni del patrimonio immobiliare si rinvia ad apposito regolamento.

#### **ART. 42 – PROCEDURA DI ACQUISTO DI IMMOBILI**

1. All'acquisto di beni immobili il comune può procedere a trattativa privata in tutti i casi in cui la specificità del bene non consenta l'espletamento di una procedura di gara. In questa ipotesi il responsabile di Area competente dovrà motivare nella relativa determinazione, le ragioni che hanno portato all'individuazione di quel particolare bene in luogo di un altro.
2. Ai fini della pattuizione del corrispettivo, dovrà essere redatta apposita perizia di stima da parte dell'ufficio competente, oppure da un tecnico esterno incaricato dal responsabile di Area che dovrà sottoscrivere il contratto.
3. Nel caso di acquisto di un bene immobile ancora da costruire o in corso di costruzione, dopo la stipulazione del contratto, il comune ha la facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dei lavori, quote del corrispettivo pattuito in ragione degli stati di avanzamento.

#### **ART. 43 - ALIENAZIONE IMMOBILIARE**

1. Il comune potrà alienare beni immobili facenti parte del suo patrimonio disponibile, oppure di quello indisponibile per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio.
2. Potranno essere alienati anche immobili facenti parte del demanio purché sia adottato adeguato e motivato provvedimento di sdemanializzazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale.
3. Per le procedure di vendita si rinvia all'apposito regolamento comunale per le alienazioni del patrimonio immobiliare.

#### **ART. 44 - CONTRATTI DI LOCAZIONE, AFFITTO, COMODATO**

1. I contratti mediante i quali il comune acquisisce in locazione, affitto, o comodato degli immobili vengono stipulati, di norma, previa trattativa con il proprietario. Tuttavia, in considerazione della tipologia del bene richiesto e del valore del contratto, e ove la situazione lo consenta, si potrà esperire una procedura ad evidenza pubblica.
2. I contratti mediante i quali il comune concede in locazione, affitto, o comodato degli immobili sono disciplinati da apposito regolamento per la disciplina delle concessioni di beni immobili a soggetti terzi.

#### **ART. 45 - CONTRATTI DI PERMUTA**

1. Il comune, nell'ambito della sua autonomia, potrà stipulare contratti di permuta avente ad oggetto beni mobili e immobili che siano di interesse per l'amministrazione. Tuttavia nel caso di immobili, il contratto di permuta dovrà essere stipulato sulla base di una perizia di stima redatta dall'ufficio competente oppure da un tecnico esterno .

#### **ART. 46 - ALTRI CONTRATTI**

1. Il comune potrà stipulare qualsiasi altro contratto previsto dalle norme di diritto civile, compatibilmente con le funzioni pubbliche attribuitogli.



# TITOLO V

## FASE NEGOZIALE

### ART. 47 – L’ATTIVITA’ DI ROGITO E FORME CONTRATTUALI

1. Le funzioni di ufficiale rogante del Comune di Calenzano sono esercitate dal Segretario Generale, ovvero, in caso di sua assenza, impedimento o mancanza, dal Vice Segretario Comunale, se nominato.
2. Ai sensi dell’art.97 comma 4 lett. c) del T.U.E.L.267/2000, il Segretario comunale può rogare tutti i contratti nei quali l’ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente.
3. Per l’esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento, il Segretario comunale si avvale direttamente dell’Area “Affari Generali e istituzionali” e, in particolare, del personale dell’ufficio contratti. E’ comunque facoltà del Segretario avvalersi di ogni altro ufficio comunale od organismo dipendente dal Comune, ai fini dell’attività contrattuale.
4. Il Segretario è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell’attività notarile. Il Segretario è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell’ufficio contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
5. I contratti del comune dovranno avere le seguenti forme:
  - a) **forma pubblica amministrativa**, o scrittura privata con firma autenticata:
    - a.1) tutti i negozi giuridici conclusi a seguito di procedura aperta, procedura ristretta o procedura ristretta semplificata, di importo superiore a Euro 40.000,00;
    - a.2) tutti i contratti di valore pari o superiore ad Euro 100.000,00 IVA esclusa, qualunque sia stata la forma di affidamento (esclusi gli acquisti effettuati sul mercato elettronico per i quali il contratto è previsto sempre mediante scrittura privata, come meglio definito al successivo comma 7);
    - a.3) quando la legge prescrive detta forma ad substantiam;
    - a.4) negli altri casi espressamente previsti nella determinazione a contrattare e/o negli atti di gara.
  - b) **scrittura privata semplice** in tutti gli altri casi.

Tuttavia, qualora il valore del contratto sia inferiore ad euro 40.000,00 IVA esclusa, la scrittura privata potrà assumere una delle seguenti forme:

    - b.1) sottoscrizione per accettazione in calce al capitolato o al disciplinare, o al foglio di patti e condizioni;
    - b.2) sottoscrizione, da parte dell’aggiudicatario, della determinazione di affidamento la quale dovrà contenere gli elementi essenziali del contratto;
    - b.3) atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta, sottoscritta dall’aggiudicatario ed accettata dal Comune, o mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione secondo gli usi del commercio, ai sensi dell’art. 1326 del Codice Civile, o lettera d’ordine.
6. Resta inteso che il dirigente o il responsabile di servizio, laddove lo ritenga opportuno, potrà sempre richiedere l’intervento del Segretario, purché se ne faccia menzione negli atti di gara.
7. I contratti relativi ad acquisti telematici effettuati sul mercato elettronico – ai sensi dell’art.328, comma 5 del D.P.R.207/2010 - sono stipulati per scrittura privata, che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta e accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dalla stazione appaltante.
8. In caso di alienazioni immobiliari, sarà prerogativa del compratore la scelta del Notaio a cui rivolgersi per il rogito.
9. Per atti di particolare complessità l’Amministrazione può scegliere di avvalersi della forma pubblica notarile.

### ART. 48 – COMPETENZA ALLA STIPULA E MODALITA’

1. Il giorno stabilito, alla presenza dell’ufficiale rogante (Segretario Generale o Vicesegretario), si procederà alla stipulazione del contratto.
2. Il contratto è sottoscritto dal dirigente/responsabile apicale di Area proponente il contratto e, per la parte privata, dal soggetto legittimato alla firma.
3. I dirigenti/responsabili di Area devono astenersi dalla conclusione di contratti quando si trovino in conflitto di interessi con il Comune, quando siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al quarto grado con l’altro contraente e, comunque, quando non si trovino in condizioni tali da assicurare imparzialità nell’esecuzione rispetto alla controparte.
4. Le modalità di stipulazione dei contratti dovranno essere indicate nella determinazione a contrattare e/o negli atti di gara.
5. Fatti salvi gli obblighi di legge in materia di stipula dei contratti di appalto in modalità elettronica, il Comune promuove

e incentiva comunque la stipulazione dei contratti in modalità elettronica con firma digitale in tutte le forme contrattuali previste.

#### **ART. 49 – DISCIPLINA DEL CONTENUTO DEI CONTRATTI**

1. I contratti devono contenere le clausole necessarie a disciplinare l'esecuzione del rapporto contrattuale secondo quanto delineato nella determinazione a contrattare, nel capitolato speciale d'appalto e nell'offerta presentata dal soggetto aggiudicatario.
2. Nella redazione e stipulazione del contratto, le parti osservano scrupolosamente i dettami del codice civile e del diritto contrattuale in genere.
3. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, nelle premesse del contratto dovranno essere richiamati e/o riassunti gli atti amministrativi, decisori e autorizzatori che ne stanno alla base.
4. Sono elementi essenziali dei contratti:
  - a. l'individuazione dei contraenti;
  - b. l'oggetto del contratto;
  - c. la finalità e causa del contratto, avendo riguardo alle finalità pubblicistiche dello stesso;
  - d. il luogo, i termini e le modalità di esecuzione delle prestazioni;
  - e. le obbligazioni delle parti contraenti;
  - f. il corrispettivo contrattuale e le modalità di pagamento;
  - g. la durata e la decorrenza del contratto;
  - h. le spese contrattuali e gli oneri fiscali;
  - i. altre clausole richieste a pena di nullità/annullabilità del contratto dalle leggi vigenti in materia.
5. Quando la natura del contratto lo richieda, l'atto negoziale dovrà inoltre prevedere:
  - a) la cauzione ed , eventualmente, le coperture assicurative;
  - b) le penalità da applicare in caso di ritardo o altro tipo di inadempimento contrattuale;
  - c) la facoltà di variazioni della prestazione, di proroga e/o rinnovo;
  - d) la clausola di adeguamento del prezzo, per i contratti di durata relativi a beni e forniture;
  - e) i requisiti del personale da impiegare e le norme di tutela dei lavoratori;
  - f) le modalità di controllo e di collaudo o regolare esecuzione, anche attraverso indicatori di qualità;
  - g) la facoltà di recesso, responsabilità e ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno, caparre;
  - h) premio di accelerazione;
  - i) ogni altro elemento che si ritiene necessario per completare la disciplina dello specifico rapporto contrattuale.
6. Tutti i contratti di appalto, siano essi di lavori, servizi o fornire, dovranno contenere l'impegno del privato contraente a rispettare le disposizioni della contrattazione collettiva in materia di retribuzione per i lavoratori dipendenti (cosiddetta clausola sociale), le norme in materia di versamenti contributivi, nonché quelle in materia di diritto al lavoro dei disabili e quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **ART. 50 – SPESE CONTRATTUALI**

1. Di norma tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dei contraenti privati, salvo che la legge, regolamenti comunali esistenti o apposite deliberazioni o atti non dispongano diversamente.
2. Il versamento delle spese contrattuali dei diritti è effettuato prima della stipulazione del contratto con le modalità indicate dall'Ufficio contratti, presso la Tesoreria Comunale..
3. I contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, iscritti nel repertorio del Comune, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, in conformità alla normativa vigente.

#### **ART. 51 – RESPONSABILITA' DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il Responsabile apicale di Area che ha proposto e sottoscritto il contratto e/o il responsabile del procedimento (RUP) sono di norma responsabili anche della corretta esecuzione dello stesso.
2. Il responsabile dell'esecuzione del contratto e/o il responsabile del procedimento (RUP) sono tenuti alla vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni e all'assunzione di tutti gli accorgimenti a tale scopo occorrenti, ivi compreso l'assenso a sospensioni e proroghe e l'attivazione delle sanzioni previste nel contratto, nell'ambito dei poteri ad essi spettanti.
3. Qualora durante l'esecuzione si prospettino gravi irregolarità o ritardi, ovvero occorra recare modifiche all'oggetto della

prestazione del terzo, e comunque in tutti i casi in cui vi sia necessità di provvedimenti da parte dell'Amministrazione, il responsabile è tenuto ad effettuare immediatamente le segnalazioni del caso e ad adottare gli opportuni provvedimenti.

#### **ART. 52 - REVISIONE PREZZI**

1. I contratti ad esecuzione periodica o continuativa devono prevedere clausole di revisione dei prezzi.
2. La revisione deve essere operata sulla base dell'istruttoria effettuata dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

#### **ART. 53 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Per le controversie che dovessero sorgere in ordine alla validità, efficacia, esecuzione ed interpretazione del presente contratto, le parti potranno provare ad esperire il tentativo di conciliazione, ai sensi del regolamento di conciliazione della Camera di Commercio di Firenze.
2. In ogni caso - ove la controversia venga sottoposta all'Autorità Giudiziaria - il Foro territoriale competente per tutte le controversie che potranno verificarsi tra il Comune e la controparte è quello di Prato, salvo i casi in cui la competenza territoriale sia inderogabilmente devoluta ad altro giudice da superiore norma di legge.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 54 – INCARICHI PROFESSIONALI E DI PROGETTAZIONE**

1. Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi professionali e degli incarichi esterni di progettazione – esclusi dall'applicazione del presente regolamento – si rinvia alle specifiche disposizioni di legge e/o regolamenti in materia.
2. Nel caso in cui l'incarico comporti l'espletamento di una procedura concorsuale pubblica, se non sia altrove disciplinato, ove utilizzabili, si rinvia alle norme del presente regolamento in tema di commissione di gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva e quant'altro compatibile.

#### **ART. 55 - IMPORTI E CLAUSOLA DI ADEGUAMENTO AUTOMATICO**

1. I limiti, gli importi e le soglie stabiliti nel presente regolamento si devono intendere automaticamente rettificati e adeguati in seguito agli eventuali e successivi interventi legislativi in materia.

#### **ART. 56 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa espresso rinvio al Codice dei Contratti (D.Lgs.163/2006), al regolamento di attuazione (D.P.R.207/2010) e alla legge regionale toscana sui contratti (L.R.T. 38/2007), nonché alle altre norme comunitarie, statali e regionali in materia. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

#### **ART. 57 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore quando la deliberazione è diventata esecutiva, cioè il decimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, pubblicazione che avverrà unitamente alla deliberazione che lo approva.
2. E' abrogato il precedente "Regolamento comunale per la disciplina delle gare e dei contratti" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 31/03/2003.