



# **COMUNE DI SANT'URBANO**

Provincia di Padova

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DEL COMUNE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 03 del 02 Febbraio 2015

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 PRINCIPI E FINALITÀ
- ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 DIVIETI
- ART. 4 ATTIVITÀ ESCLUSE
- ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 6 TUTELA DEI LAVORATORI

### **TITOLO II – COMPETENZE**

- ART. 7 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA NEGOZIALE
- ART. 8 UFFICIO CONTRATTI
- ART. 9 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### **TITOLO III - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA**

- ART. 10 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ART. 11 DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DI GARA
- ART. 13 PUBBLICITÀ LEGALE

### **TITOLO IV MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **CAPO I – NORME GENERALI**

- ART. 14 DETERMINAZIONE A CONTRATTARE
- ART. 15 COMMISSIONI DI GARA
- ART. 16 AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
- ART. 17 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

#### **CAPO II – SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

- ART. 18 INDAGINI DI MERCATO
- ART. 19 AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA
- ART. 20 CONVENZIONI CON COOPERATIVE SOCIALI

#### **CAPO III - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI A MEZZO CONSIP, CENTRALI DI COMMITTENZA O MERCATO ELETTRONICO**

- ART. 21 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 22 MODALITÀ DI ADESIONE
- ART. 23 PROCEDURA E MODALITÀ D'ACQUISTO NEL MEPA CONSIP O IN ALTRI  
MERCATI ELETTRONICI EX ART. 328 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010, N. 207
- ART. 24 DIRITTO DI RECESSO

### **TITOLO V – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

- ART. 25 DIVIETO DI RINNOVO
- ART. 26 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO
- ART. 27 REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI
- ART. 28 LIQUIDAZIONI
- ART. 29 COLLAUDO DI LAVORI
- ART. 30 NOMINA DEL COLLAUDATORE
- ART. 31 VERIFICA DI CONFORMITÀ SERVIZI E FORNITURE
- ART. 32 CONTROVERSIE

### **TITOLO VI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI SOCIO-CULTURALI, ARTISTICI, RICREATIVI, SPORTIVI**

- ART. 33 NORME APPLICABILI
- ART. 34 DISCIPLINA DEL CONTRATTO D'OPERA ARTISTICA
- ART. 35 DISCIPLINA DELLE FORNITURE DA PARTE DELLE IMPRESE DI  
PRODUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DI SERVIZI ARTISTICI

- ART. 36 ACQUISIZIONE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI SPETTACOLI/SERVIZI  
ARTISTICI CULTURALI PREDETERMINATI E/O COPERTI DA DIRITTI DI ESCLUSIVA  
ART. 37 PARTECIPAZIONE/RAPPRESENTANZA DELL'AGENTE

## **TITOLO VII - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 38 MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA  
ART. 39 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO  
ART. 40 AFFIDAMENTI DI INTERVENTI IN ECONOMIA  
ART. 41 GARANZIE  
ART. 42 INADEMPIMENTI E RITARDI  
ART. 43 PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

### **CAPO II – BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

- ART. 44 TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA  
ART. 45 PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI  
ART. 46 ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI  
ART. 47 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

### **CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA**

- ART. 48 TIPOLOGIE DI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA  
ART. 49 LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA  
ART. 50 LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO, AFFIDAMENTO  
ART. 51 CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI  
ART. 52 LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA  
ART. 53 LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI MEDIANTE COTTIMO  
ART. 54 REGOLARE ESECUZIONE  
ART. 55 LAVORI D’URGENZA E DI SOMMA URGENZA

### **CAPO IV - ELENCHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA ED ELENCHI PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

- ART. 56 ISTITUZIONE ELENCHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI  
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA  
ART. 57 ISCRIZIONE AGLI ELENCHI  
ART. 58 AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI  
ART. 59 AFFIDAMENTI AGLI OPERATORI ISCRITTI NEGLI ELENCHI  
ART. 60 ISTITUZIONE DEGLI ELENCHI PER GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI  
INGEGNERIA E ARCHITETTURA E AFFINI

### **TITOLO VIII – CONTRATTI**

- ART. 61 DEPOSITO SPESE CONTRATTUALI  
ART. 62 FORMA DEI CONTRATTI  
ART. 63 FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITÀ ELETTRONICA  
ART. 64 MODALITÀ DI ALLEGAZIONE  
ART. 65 COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ ELETTRONICA  
ART. 66 REPERTORIAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ  
ELETTRONICA  
ART. 67 CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITÀ ELETTRONICA  
ART. 68 DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO  
ART. 69 IMPOSTE E TASSE  
ART. 70 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 71 ABROGAZIONI  
ART. 72 ENTRATA IN VIGORE

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano l'attività contrattuale del Comune di Sant'Urbano, in attuazione del disposto di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti oggetto del presente Regolamento deve essere garantita la qualità delle prestazioni, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, al fine di perseguire nel miglior modo possibile gli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. L'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
4. Nella fase dell'acquisizione di lavori, beni e servizi il Comune di avvarrà di apposita Centrale di Committenza nel rispetto dell'art. 33, comma 3, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163.
5. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente regolamento, ai criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
6. Per quanto non espressamente previsto nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nel DPR 5 ottobre 2010, n. 207 e nel presente regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Per quanto non espressamente previsto nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nel DPR 5 ottobre 2010, n. 207 e nel presente regolamento, l'attività contrattuale dell'Amministrazione si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.
8. E' fatto salvo il rispetto dell'applicazione di normative di rango superiore emanate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.

### **ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento integra, per quanto non contemplato dallo stesso, la disciplina comunitaria, nazionale e regionale relativa agli appalti di lavori, forniture e servizi pubblici, sia per quanto riguarda le procedure ordinarie che per gli interventi in economia.
2. Il presente regolamento ha valenza residuale per la materia dell'acquisizione di beni e servizi in relazione agli obblighi normativi per l'acquisizione dei medesimi mediante ricorso alle convenzioni CONSIP e al MEPA.

### **ART. 3 - DIVIETI**

1. Gli amministratori comunali debbono astenersi da prendere parte direttamente o indirettamente, a servizi, esazioni, somministrazioni appalti e contratti in genere del comune e alle relative procedure per la scelta del contraente. Parimenti debbono astenersi dal prendere parte alle procedure di scelta del contraente il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e i dipendenti in genere nei casi un cui abbiano un interesse personale.

### **ART. 4 - ATTIVITÀ ESCLUSE**

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
  - a) le convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
  - b) le intese, gli accordi collaborazione, gli accordi di programma e di cooperazione tra gli Enti, di cui agli articoli 34 e 119 del D.Lgs. 18. agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
  - c) gli atti e i contratti di liberalità;
  - d) tutti gli incarichi di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
  - e) gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - f) gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione;
  - g) gli incarichi conferiti a notai nonché ad eventuali arbitri;
  - h) le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti;
  - i) le acquisizioni di beni immobili al patrimonio comunale, le alienazioni e le costituzioni di diritti reali di beni appartenenti al patrimonio disponibile del Comune e le locazioni attive e passive;
  - j) le concessioni in gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale.

## **ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singolo intervento che preveda la stipulazione di un contratto pubblico, è individuato un Responsabile del procedimento, unico per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione, al quale è assegnata la responsabilità dell'istruttoria delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni; il nominativo del Responsabile del procedimento è indicato nei bandi di gara, negli avvisi ovvero negli inviti.
2. Il Responsabile del procedimento, oltre a svolgere i compiti e le funzioni attribuite dalla vigente normativa, provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario e coordinato in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.
3. Il Responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato; per lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve rivestire una qualifica tecnica.

## **ART. 6 - TUTELA DEI LAVORATORI**

1. Qualunque sia la procedura prescelta per l'affidamento o l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi, e dunque anche in economia, devono essere garantiti riguardo ai lavoratori comunque impiegati ovvero dipendenti da subappaltatori e ditte fornitrici:
  1. il rispetto di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento;
  2. l'applicazione integrale dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie e degli accordi integrativi vigenti;
  3. il rispetto di tutte le norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della sicurezza sui luoghi di lavoro e della prevenzione degli infortuni sul lavoro;
  4. il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e l'ottemperanza alla L. 23 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni e integrazioni.

## **TITOLO II COMPETENZE**

### **ART. 7 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA NEGOZIALE**

1. La responsabilità gestionale degli obiettivi negoziali fissati dagli organi dell'Ente spetta ai Responsabili dei servizi, nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento, nel rispetto di quanto disciplinato dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Ai soggetti sopra indicati compete fra l'altro:
  - l'approvazione dei progetti di servizi e forniture;
  - l'adozione delle determinazioni a contrattare;
  - la presidenza e la nomina delle commissioni di gara;
  - l'adozione delle determinazioni di aggiudicazione definitiva;
  - l'approvazione delle varianti;
  - la stipula dei contratti;
  - provvedere agli aggiornamenti dei canoni di locazione e concessione attiva o passiva in base agli indici ISTAT o altri criteri di aggiornamento automatico previsti da contratti o norme di legge o di regolamento.
3. Competono altresì ai soggetti di cui al precedente comma 1, i compiti, successivi alla stipulazione dei contratti, funzionali alla loro esecuzione e all'effettuazione di adeguati controlli di risultato.

### **ART. 8 – UFFICIO CONTRATTI**

1. L'Ufficio cura la fase di stipula dei contratti in cui è parte il Comune.
2. Con riferimento alle procedure di gara per le quali è prevista la stipula di contratti in forma pubblica amministrativa o nella forma di scrittura privata autenticata, l'Ufficio su conforme richiesta del Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato attiva le procedure di verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 16 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e ne trasmette l'esito allo stesso per i successivi adempimenti di competenza. Nei restanti casi l'attivazione delle verifiche dei requisiti di ordine generale spetta al Responsabile del servizio competente per materia o suo delegato.

## **ART. 9 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97, comma 4 lettera c), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In qualità di Ufficiale rogante il Segretario Comunale è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile. In tale sua veste, provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti rogati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti per completare l'iter del contratto, ivi compresi quelli di natura tributaria.  
Il repertorio è soggetto a vidimazioni periodiche come previsto dalla legge.
3. Il Segretario Comunale, entro 20 giorni dalla data di stipulazione, sottopone a registrazione tutti i contratti iscritti a repertorio disponendo il pagamento della relativa imposta.
4. I contratti di compravendita d'immobili e quelli relativi alla costituzione di diritti reali sono sottoposti, oltre che alla registrazione, anche alla trascrizione nei registri immobiliari ed alla volturazione entro 30 giorni dalla data dell'atto.
5. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente articolo il Segretario Comunale si avvale direttamente, ad ogni effetto, del personale dell'Ufficio Contratti.

## **TITOLO III PUBBLICITÀ E TRASPARENZA**

### **ART. 10 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. In coerenza con i principi di trasparenza e predeterminazione dell'attività negoziale, è individuata sul sito web dell'Ente una apposita sezione corrispondente a "Amministrazione trasparente" nella quale alla sezione "Bandi gara e contratti" sono raccolte e rese disponibili tutte le informazioni inerenti l'attività contrattuale del Comune, nonché la relativa modulistica.

### **ART. 11 - DIRITTO DI ACCESSO**

1. Nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso anche al solo numero dei soggetti partecipanti alla procedura di gara è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte.
2. Durante le sedute pubbliche di gara i concorrenti presenti hanno diritto di prendere visione della documentazione esaminata dalla Commissione, compatibilmente con le esigenze di ordinato svolgimento delle sedute stesse e fatto salvo il differimento dell'accesso nei casi previsti dall'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, facendone richiesta al Presidente e previa certificazione delle proprie generalità e qualificazioni.
3. I dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e pubblicati dal Comune di Sant'Urbano come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.
4. L'esercizio del diritto d'accesso viene differito nei casi previsti dalla vigente normativa.

### **ART. 12 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DI GARA**

1. Le sedute di gara per lavori e forniture di beni e servizi da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso e le sedute di gara on line sono pubbliche. Le sedute delle Commissioni di gara per lavori e forniture di beni e servizi da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa non sono pubbliche, ad eccezione della/e seduta/e per l'apertura e l'esame dell'ammissibilità delle istanze, di quelle per l'apertura delle offerte tecniche, di quelle per l'apertura delle offerte economiche e di aggiudicazione provvisoria.
2. Le sedute delle Commissioni di gara relative ai concorsi di progettazione non sono pubbliche ad eccezione della seduta preliminare e della seduta conclusiva di individuazione del vincitore sulla base della graduatoria predisposta.
3. I rappresentanti dei concorrenti possono intervenire durante lo svolgimento dei lavori della Commissione, facendo apporre le loro eventuali dichiarazioni a verbale. I rappresentanti a tal fine dovranno chiedere la parola al Presidente della Commissione di gara il quale la concederà compatibilmente con lo svolgimento delle operazioni di gara e quando lo riterrà più opportuno.

### **ART. 13 - PUBBLICITÀ LEGALE**

1. La pubblicazione obbligatoria del bando e dell'avviso di gara è effettuata nelle forme e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti.
2. Nei casi in cui la legge non prevede alcun obbligo di pubblicità, il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato utilizza il profilo del committente e l'Albo Pretorio informatico.
3. Può altresì utilizzare il mezzo della pubblicazione su uno o più quotidiani previa espressa motivazione dalla quale risulti una valutazione positiva di tale utilizzo con riferimento al rapporto costi/benefici anche in relazione all'entità dell'appalto.

## **TITOLO IV MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **ART. 14 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

1. La determinazione a contrattare è adottata dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, con prenotazione di impegno di spesa.
2. Nella determinazione devono essere specificati:
  - a) il fine che il contratto intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto e la sua durata;
  - c) la stima dei costi;
  - d) le clausole ritenute essenziali per la definizione del rapporto negoziale;
  - e) le modalità di scelta del contraente;
  - f) il criterio di aggiudicazione;
  - g) il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 163/2006. Qualora tale indicazione non sia fornita, il responsabile del procedimento coincide con il soggetto che ha adottato la determinazione a contrattare.
3. La determinazione deve essere congruamente motivata, con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera f) del precedente comma. Nel caso di ricorso alle procedure negoziate senza bando deve essere fornita puntuale illustrazione delle circostanze concrete che integrano la fattispecie normativa, tra quelle ammesse dall'articolo 57 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e che si dispone di attuare.
4. Allo scopo di disciplinare il singolo rapporto contrattuale la determinazione deve essere corredata, ove non sia stata preceduta da un provvedimento di approvazione del progetto complessivo dell'intervento dal capitolato speciale o dal capitolato d'onori, di tutti gli altri documenti ritenuti utili, nei quali sono predeterminati le caratteristiche qualitative, le condizioni e gli obblighi connessi alle prestazioni richieste e, ove occorra, dal documento unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008.
5. I capitolati speciali o d'onori in particolare definiscono: le modalità di controllo e collaudo di conformità, le garanzie che il contraente deve prestare per assicurare l'adempimento degli obblighi assunti, le penalità per ritardi, difformità ed altre eventuali inadempienze, nonché espressamente le cause di risoluzione.

#### **ART. 15 - COMMISSIONI DI GARA**

1. L'individuazione del contraente, per i contratti affidati mediante procedura aperta, ristretta o negoziata preceduta da bando di gara, è obbligatoriamente effettuata da apposita Commissione di gara, nominata dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del presente Regolamento.
2. Per le gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, le operazioni relative all'apertura dei plichi prodotti dai concorrenti sono demandate ad un seggio di gara nominato successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, presieduto dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, e composto inoltre da due dipendenti di categoria non inferiore alla "C" con funzione di commissario, oltre che dal Segretario Verbalizzante. La Commissione di gara opera secondo i canoni generali di regolazione dei procedimenti concorsuali.
3. Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara o di procedura di cottimo fiduciario da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso per importi a base d'asta

inferiori ed euro 40.000,00, il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato può avvalersi della facoltà di nominare una commissione di gara secondo quanto previsto dal precedente comma 2.

4. Qualora l'Ente utilizzi per la selezione delle offerte il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato provvede a nominare, dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, apposita commissione giudicatrice in conformità a quanto previsto dall' articolo 84 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
5. La Commissione di gara adempie alle proprie funzioni con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza.
6. Un dipendente di categoria non inferiore alla "C", viene incaricato di fungere da segretario verbalizzante della commissione, senza diritto di voto.
7. Per le persone individuate quali componenti di commissioni di gara, compresi i segretari delle commissioni stesse, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. Qualora in esito alle verifiche risultassero a carico di taluni soggetti dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Responsabile del Servizio competente:
  - si astiene dal conferire la nomina;
  - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
  - provvede ad individuare un altro soggetto al quale conferire la nomina.
8. Il Responsabile del Servizio competente per materia con propria determinazione provvede a quantificare per i componenti esterni un gettone di presenza per la partecipazione ai lavori della commissione.
9. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in appositi verbali, uno per ciascuna seduta della commissione, che devono essere sottoscritti dal presidente, dai componenti e dal segretario verbalizzante della commissione e che vengono conservati nel fascicolo unitamente alle offerte ricevute, al bando di gara e alla lettera d'invito.

#### **ART. 16 - AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA**

1. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.
2. L'aggiudicazione provvisoria è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

#### **ART. 17 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

1. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato provvede con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.
2. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica positiva da parte dei competenti uffici del possesso dei prescritti requisiti in capo all'aggiudicatario, ovvero, in caso negativo, al soggetto che segue nella graduatoria.
3. La determinazione di aggiudicazione definitiva deve contenere l'indicazione della ragione sociale dell'aggiudicatario, del codice fiscale o partita I.V.A., della sede legale e operativa, dell'importo contrattuale derivante dalle condizioni di offerta, della modifica del quadro economico eventualmente approvato.

### **CAPO II SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

#### **ART. 18 - INDAGINI DI MERCATO**

1. Prima di esperire la procedura di selezione del contraente, il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato può avviare un'indagine di mercato anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, della trattativa e del contratto.
2. I prezzi potranno essere confrontati con i prezziari della Regione Veneto, gli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate, dalle Camere di commercio, da altre Amministrazioni pubbliche od Associazioni di categoria.

3. L'indagine di mercato ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare ad una procedura negoziata si svolge previa pubblicazione di avviso all'albo informatico e sul profilo del committente per un periodo non inferiore a quindici giorni.
4. L'avviso deve contenere:
  - una descrizione sintetica degli elementi essenziali dell'appalto e della procedura di aggiudicazione che si intende seguire;
  - l'individuazione dei requisiti che gli operatori economici devono possedere per essere invitati.
5. Gli operatori economici da invitare alla procedura saranno individuati mediante sorteggio a cura del Responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, con l'assistenza di un segretario verbalizzante. Il Responsabile del servizio competente per materia o suo delegato può riservarsi nell'avviso la facoltà di invitare alla procedura tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

#### **ART. 19 - AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA**

1. Per servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, ai fini dell'affidamento degli stessi, dovrà essere predisposta apposita relazione, da pubblicare sul sito internet dell'ente affidante, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.
2. Per gli affidamenti in essere alla data di entrata in vigore del D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito in Legge 17/12/2012, n. 212 si applica quanto previsto dall'art. 34 comma 21 del decreto legge medesimo.

#### **ART. 20 - CONVENZIONI CON COOPERATIVE SOCIALI**

1. Il Comune può affidare forniture e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi di importo inferiore alle soglie comunitarie a cooperative sociali di tipo "B", finalizzate all'inserimento di persone svantaggiate, iscritte in apposito albo previsto dalla legge, anche in deroga alla disciplina di scelta del contraente prevista per i contratti della Pubblica Amministrazione.
2. Qualora il Comune intenda avvalersi delle previsioni di cui al comma 1), la Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, individua le forniture ed i servizi da affidare a cooperative sociali mediante convenzioni di inserimento lavorativo.

### **CAPO III ACQUISTO DI BENI E SERVIZI A MEZZO CONSIP, CENTRALI DI COMMITTENZA O MERCATO ELETTRONICO**

#### **ART. 21 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'acquisto di beni e servizi avviene:
  - a) per l'acquisto di beni o servizi per i quali la legislazione vigente non prevede l'obbligo di ricorrere alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni delle Centrali di Committenza regionale, è lasciata facoltà di aderire o meno a dette convenzioni. In ogni caso per procedere in via autonoma agli acquisti devono essere utilizzati a comparazione o posti a base di gara i prezzi e i parametri di qualità contenuti nelle convenzioni di cui sopra;
  - b) per valori inferiori alla soglia comunitaria attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), a quello della Centrale di Committenza regionale o ai mercati elettronici istituiti da altre amministrazioni ovvero tramite un proprio mercato elettronico secondo il modello definito dall'art. 328 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, per tutte le tipologie di beni o servizi per i quali sia presente un catalogo attivo e fornitori abilitati. Per i beni e servizi non rinvenibili nei mercati elettronici della CONSIP o della Centrale di Committenza regionale o di altre amministrazioni, l'acquisizione avviene con le procedure di cui al Titolo VII, in quanto applicabile. Resta salva la possibilità, qualora ne sussistano i presupposti normativi, di affidare servizi sotto soglia europea a cooperative sociali di tipo b) ai sensi dell'art. 5 della legge 8 novembre 1991, n. 381, ferma restando anche in questo caso la necessità di previo confronto di parametri prezzo/qualità come limite massimo per la stipula del contratto utilizzando allo scopo i parametri forniti dal MEPA o dalle convenzioni CONSIP, se disponibili.

## **ART. 22 - MODALITÀ DI ADESIONE**

1. L'adesione alle convenzioni CONSIP è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato.
2. L'adesione comporta impegno solo alla conclusione del singolo contratto di acquisto con l'emissione dell'ordinativo della fornitura che fa sorgere in capo all'Amministrazione i diritti e gli obblighi inerenti la convenzione e all'ordinativo stesso.
3. Gli acquisti sono disposti dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, previa determinazione di affidamento e di impegno di spesa nei limiti delle somme assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione.

## **ART. 23 - PROCEDURA E MODALITÀ D'ACQUISTO NEL MEPA CONSIP O IN ALTRI MERCATI ELETTRONICI EX ART. 328 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010, N. 207**

1. Per l'acquisizione di beni o servizi tramite il MEPA o altri mercati elettronici, il Responsabile del Servizio procede a richiedere l'abilitazione del soggetto "punto ordinante" dotato dei poteri di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e a impegnare la stessa nell'acquisto.  
Il soggetto "punto ordinante" può nominare uno o più soggetti "punto istruttore" che assistano il medesimo nello svolgimento delle attività nell'ambito del sistema e nell'utilizzo degli strumenti d'acquisto on-line per l'individuazione del bene o servizio adeguato e per la scelta del contraente. L'attività svolta dal soggetto "punto istruttore" ha carattere meramente interno al Settore di appartenenza e rileva esclusivamente nei confronti del soggetto "punto ordinante". L'individuazione del soggetto "punto istruttore" viene effettuata con atto del Responsabile del Servizio competente per l'acquisto.
2. Le procedure d'acquisto tramite MEPA sono l'ordine diretto d'acquisto (O.D.A.) e la richiesta di offerta (R.d.O.): il loro corretto svolgimento è di esclusiva competenza e responsabilità del soggetto "punto ordinante".
3. Con la procedura dell'ordine diretto di acquisto (O.D.A.):
  - il soggetto "punto ordinante" che intende acquistare un bene o un servizio direttamente dal catalogo MEPA predispone e invia al fornitore un ordine diretto, seguendo la procedura presente nel sito;
  - l'ordine, correttamente compilato e firmato digitalmente, ha l'efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo del fornitore, pertanto, dal momento in cui tale ordine viene caricato e registrato nel sistema informatico, il contratto di prestazione dei beni o servizi indicati nel catalogo si intende perfezionato;  
la validità e l'efficacia degli ordini dei soggetti "punto ordinante" sono subordinate al rispetto di tutte le condizioni contenute nel catalogo di riferimento del bene o del servizio da acquisire. In ogni caso tali condizioni non possono essere modificate.
4. Con la procedura richiesta di offerta (R.d.O.):
  - il soggetto "punto ordinante" che intende effettuare i propri approvvigionamenti attraverso l'acquisizione di una o più offerte individua e descrive i beni o servizi da acquisire e seleziona i fornitori ai quali inviare la richiesta di offerta;
  - la richiesta di offerta avanzata dal soggetto "punto ordinante" potrà avere quale oggetto principale esclusivamente beni e/o servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite nel capitolato tecnico di ciascun catalogo, fatto salvo che il soggetto "punto ordinante" ha comunque la possibilità di indicare negli appositi documenti ulteriori elementi relativi alla singola R.d.O. quali specifiche condizioni particolari di contratto e condizioni particolari di R.d.O.
  - Al contratto che sarà eventualmente concluso tra il soggetto "punto ordinante" e il fornitore saranno applicabili le condizioni generali di contratto relative al bene/servizio oggetto della R.d.O., nonché quelle particolari eventualmente inserite ai sensi del punto precedente.
5. Ogni ordinativo verso un fornitore individuato sia con la procedura dell'O.D.A. sia con la R.d.O. dovrà essere preceduto da apposita determinazione di affidamento e impegno di spesa adottata dal soggetto "punto ordinante" titolare del potere di spesa, nei limiti delle somme assegnate dal P.E.G.

## **ART. 24 - DIRITTO DI RECESSO**

1. Il Responsabile del procedimento competente ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto stipulato al di fuori delle convenzioni CONSIP, di sorvegliare l'andamento dei parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. nella materia oggetto del contratto medesimo, al fine di verificare l'eventuale sussistenza dei presupposti per l'esercizio del diritto di recesso con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo dell'importo

delle prestazioni non ancora eseguite (il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso di gara, e l'ammontare netto delle prestazioni già eseguite), nel caso in cui, tenuto anche conto dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi. Il diritto di recesso non sarà esercitato qualora l'affidatario acconsenta alla modifica delle condizioni economiche contrattuali adeguandole a quelle proposte dalle convenzioni CONSIP S.p.A.

## **TITOLO V ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **ART. 25 - DIVIETO DI RINNOVO**

1. È vietato il rinnovo dei contratti.
2. Gli atti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
3. È ammessa la proroga contrattuale, anche se non prevista nel contratto, ai medesimi patti e condizioni tutte del contratto stesso, per il tempo strettamente necessario ad addivenire a una nuova aggiudicazione.

### **ART. 26 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

1. La risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato per i casi di grave inadempimento dell'appaltatore.
2. La risoluzione viene disposta previa diffida ad adempiere entro un termine correlato alla natura della prestazione e di norma non inferiore a quindici giorni, salvi i casi di estrema urgenza, nel rispetto comunque dei tempi minimi previsti dalla normativa.

### **ART. 27 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI**

1. Tutti i contratti a esecuzione periodica o continuativa debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.
2. La revisione viene operata sulla base di specifica istruttoria con riferimento alle rilevazioni dei prezzi riferiti alle categorie oggetto del contratto ovvero, qualora non siano disponibili dati più specifici, con riferimento all'indice ISTAT delle variazioni dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (indice FOI senza tabacchi) assunto quale limite revisionale massimo.

### **ART. 28 - LIQUIDAZIONI**

1. Tutti i pagamenti sono disposti dal responsabile del servizio competente, mediante provvedimento di liquidazione diretto all'Ufficio Ragioneria ed emesso sulla base della documentazione tecnico-contabile necessaria, previo riscontro della regolarità degli atti medesimi.
2. Il provvedimento di liquidazione dev'essere trasmesso all'Ufficio Ragioneria in tempo utile per l'emissione del mandato entro i termini previsti dal contratto o dai capitolati e comunque entro trenta giorni dalla data di acquisizione del documento contabile al protocollo dell'ente.
3. L'Ufficio Ragioneria emette il mandato di pagamento previa verifica contabile degli atti ricevuti, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
4. I termini e le fasi del procedimento di liquidazione sono disciplinati dal Regolamento di contabilità.

### **ART. 29 - COLLAUDO DI LAVORI**

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 4, tutti i lavori sono soggetti a collaudo da eseguirsi con le modalità e nei termini stabiliti dalla vigente normativa.
2. Il collaudo ha lo scopo di:
  - a) verificare e certificare che l'intervento sia stato eseguito ad opera d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite in conformità del contratto e delle varianti in corso d'opera;
  - b) il collaudo ha altresì lo scopo di verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, non solo per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali, dei componenti e delle provviste, e che le procedure espropriative poste a carico dell'appaltatore siano state espletate tempestivamente e diligentemente. Il collaudo comprende altresì tutte le verifiche tecniche previste dalle leggi di settore.
3. Il collaudo in corso d'opera è obbligatorio nei casi previsti dalla legge.

4. Nel caso di lavori di importo sino a 500.000 euro il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione, emesso dal direttore dei lavori; per i lavori di importo superiore, ma non eccedente il milione di euro, è in facoltà del soggetto appaltante di sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione.  
Il certificato di regolare esecuzione è comunque emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

#### **ART. 30 - NOMINA DEL COLLAUDATORE**

1. Il collaudatore di lavori è nominato dal Responsabile del Servizio competente prioritariamente fra il personale interno in possesso dei titoli di studio e delle abilitazioni professionali previste dalla vigente normativa sulla base dei seguenti criteri:
  - a) rispondenza dell'incarico da conferire alle competenze e all'esperienza professionale del dipendente, tenuto conto della natura dell'opera e dell'importo dei lavori;
  - b) effettiva opportunità del conferimento dell'incarico al dipendente, in ragione del complesso delle attività e del carico di lavoro in capo allo stesso;
  - c) rotazione degli incarichi.
2. Nella motivazione del provvedimento con cui è conferito l'incarico di collaudo, devono essere indicati gli specifici requisiti di competenza ed esperienza che hanno determinato il conferimento dell'incarico, desumibili dal curriculum dell'interessato e da ogni altro elemento in possesso dell'amministrazione.
3. In caso di carenza nell'organico di figure in possesso dei necessari requisiti, ovvero nel caso in cui il complesso delle attività e del carico di lavoro in capo al personale interno non consentano di procedere alla nomina ai sensi del comma 1, il Responsabile del Servizio competente verifica la possibilità di affidare l'incarico a dipendenti di altra amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dai commi 1 e 2. Tale verifica viene effettuata anche mediante pubblicazione annuale di apposito avviso volto a verificare la disponibilità di altre amministrazioni comunali a convenzionarsi per l'esercizio in forma associata del servizio di collaudo.
4. Nel caso in cui non sia possibile affidare l'incarico a dipendenti di altra amministrazione o non vi siano amministrazioni disposte a convenzionarsi, il Comune affida l'incarico di collaudatore ovvero di presidente o componente della commissione collaudatrice a soggetti esterni, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla vigente normativa, scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi dal Decreto Legislativo 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 31 - VERIFICA DI CONFORMITÀ SERVIZI E FORNITURE**

1. I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, fatte salve le eventuali leggi di settore e fermo restando quanto previsto dagli articoli 312 e seguenti del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.
2. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal direttore dell'esecuzione del contratto.
3. L'incarico della verifica di conformità è conferito ad un soggetto o ad una commissione composta da tre soggetti che siano in possesso della competenza tecnica eventualmente necessaria in relazione all'oggetto del contratto nei seguenti casi:
  - a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
  - b) prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, in caso di carenza in organico di personale adeguato alla prestazione da eseguire, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, l'incarico di direttore dell'esecuzione può essere affidato a soggetto scelto secondo le procedure e con le modalità previste dalla vigente normativa per l'affidamento dei servizi.

#### **ART. 32 - CONTROVERSIE**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'impresa e l'Amministrazione durante l'esecuzione del contratto in caso di mancata composizione in via amministrativa, saranno rimesse alla competenza dell'autorità giudiziaria.
2. E' esclusa la competenza arbitrale.

3. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'impresa dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

## **TITOLO VI ACQUISIZIONE DI SERVIZI SOCIO-CULTURALI, ARTISTICI, RICREATIVI, SPORTIVI**

### **ART. 33- NORME APPLICABILI**

1. Ai fini dell'acquisizione delle prestazioni e dei servizi per l'allestimento di manifestazioni, esposizioni d'arte, spettacoli teatrali, musicali, canori, di prosa, ricreativi, sportivi e di ogni altro genere artistico, trovano applicazione:
  - gli articoli 2222 e seguenti del codice civile ove ricorrano i presupposti e le condizioni prescritte per la stipula del contratto d'opera artistica o della scrittura artistica;
  - le norme del regolamento per la contabilità generale dello Stato (regio decreto n. 827/1924), compatibili con le fattispecie negoziali di cui al presente regolamento;
  - le disposizioni di cui agli articoli 1742 e seguenti del codice civile, nel caso di acquisizione di forniture artistiche per il tramite di agente, con o senza rappresentanza.
2. Le fattispecie negoziali specifiche sono disciplinate dalle successive norme del presente regolamento.

### **ART. 34 - DISCIPLINA DEL CONTRATTO D'OPERA ARTISTICA**

1. Le prestazioni ed i servizi previsti dal comma 1 del precedente articolo possono essere acquisite mediante stipula di contratto d'opera, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile, quando una o più persone si obbligano verso l'ente a realizzare o a rendere, verso un corrispettivo determinato, un'opera artistica o servizi ad essa attinenti con lavoro prevalentemente proprio e senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'ente committente.
2. Nella fattispecie di cui al presente articolo si applicano le disposizioni di cui al vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 35 - DISCIPLINA DELLE FORNITURE DA PARTE DELLE IMPRESE DI PRODUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DI SERVIZI ARTISTICI**

1. Quando le prestazioni ed i servizi artistici previsti dal precedente articolo 30, comma 1, vengono organizzati e forniti da un'impresa di produzione e/o di commercializzazione artistica o, comunque da una ditta legittimata a fornire servizi/spettacoli rientranti nella casistica in precedenza evidenziata, ricorre la fattispecie del contratto d'appalto.
2. L'appalto dei servizi di cui al precedente comma, riconducibile ai servizi ricreativi, culturali e sportivi previsti al punto n. 26 dell'allegato IIB al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, soggiace alla disciplina normativa di cui agli articoli 65, 68, 225 del suddetto Decreto Legislativo, nonché alle norme del R.D. n. 827/1924, se ed in quanto compatibili ed applicabili.

### **ART. 36 - ACQUISIZIONE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI SPETTACOLI/SERVIZI ARTISTICI CULTURALI PREDETERMINATI E/O COPERTI DA DIRITTI DI ESCLUSIVA**

1. Qualora l'amministrazione intenda acquisire prestazioni e servizi predeterminati che, per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti di esclusiva, possono essere forniti soltanto da una ditta o impresa abilitata ad operare nel settore, il relativo affidamento avviene mediante procedura negoziata, senza gara, in favore della ditta offerente ai sensi dell'articolo 57, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163, previa verifica della congruità dell'offerta da parte del responsabile di procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, sulla base dei seguenti elementi:
  - valenza artistica delle prestazioni e incidenza delle strutture di supporto;
  - corrispettivo liquidato da altri soggetti che hanno commissionato lo stesso servizio o servizi analoghi;
  - eventuale sussistenza di altri elementi economici di riferimento.

### **ART. 37 - PARTECIPAZIONE/RAPPRESENTANZA DELL'AGENTE**

1. Le imprese di produzione e/o commercializzazione di spettacoli e di servizi artistici possono essere

rappresentate, nella fase negoziale, da un loro agente munito di potere di rappresentanza per la formulazione dell'offerta e per la sottoscrizione dell'eventuale contratto in nome e per conto del proponente ai sensi dell'articolo 1752 del vigente codice civile.

2. Il conferimento della rappresentanza deve essere provato dall'agente mediante consegna della copia autentica del relativo mandato.
3. L'ente committente rimane comunque escluso, in sede contrattuale, dai rapporti tra la ditta e l'agente, ferma restando la competenza e la responsabilità di quest'ultimo nei confronti del committente stesso ai sensi degli artt.1742 e seguenti del codice civile.

## **TITOLO VII ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 38 - MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo gli interventi che, con procedura negoziata, vengono affidati a soggetti esterni all'amministrazione.
4. L'acquisizione di beni e servizi in economia non può comportare una spesa complessiva superiore alla soglia comunitaria.
5. L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare € 200.000,00 (€ 300.000,00 con riguardo ai lavori in materia di beni culturali, nei limiti della norma di cui all'art. 204, comma 4, del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163) nel rispetto degli ulteriori specifici limiti fissati dalla normativa in materia.
6. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente Regolamento sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa.

#### **ART. 39 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi (lavori, forniture beni o servizi) allo scopo di rientrare nei limiti dell'affidamento in economia. È responsabile del rispetto di tale prescrizione il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato che ha predisposto il progetto o il preventivo.

#### **ART. 40 - AFFIDAMENTO DI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. Per la preventivazione della spesa il responsabile del procedimento si avvale di:
  - elenchi prezzi in uso presso l'Amministrazione;
  - prezzari della Regione Veneto;
  - listini o rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalla CCIAA, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria;
  - prezzi praticati sul mercato elettronico.

#### **ART. 41 - GARANZIE**

1. Le Imprese cui sono affidati interventi in economia sono tenute a prestare cauzione pari al 10 per cento dell'importo del contratto sia nel caso di forniture di beni o di servizi, mediante polizza assicurativa o fidejussione bancaria o di società di intermediazione finanziaria a ciò autorizzate, ovvero mediante versamento in contanti.
2. In caso di lavori in economia il titolare del potere di spesa valuterà, tenuto conto della natura di lavori e dei luoghi ove gli stessi vengono eseguiti se sia necessario richiedere all'impresa la polizza assicurativa cd "tutti i rischi" prevista dall'art. 129, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
3. Non è richiesta la garanzia prevista per il pagamento della rata di saldo dall'art. 141, comma 9, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

4. Le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della garanzia del comma 1 nel caso in cui si preveda il pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione a prestazioni eseguite e dichiarate regolari.
5. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia nel caso di stipula di contratto per importi inferiori a € 40.000,00.

#### **ART. 42 - INADEMPIMENTI E RITARDI**

1. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori o le forniture dei beni e dei servizi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo o lettera d'ordine.
2. La penale per ritardata esecuzione è determinata per ogni giorno di ritardo nell'atto di cottimo. L'importo massimo della penale è pari al 10% dell'importo netto del contratto.
3. La penale può essere introitata anche attraverso l'escussione della somma prestata a titolo di cauzione.
4. È in ogni caso fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, a norma dell'articolo 1223 del Codice Civile, di convenire l'esecutore in giudizio per il risarcimento dei maggiori danni conseguenti al ritardo o all'inadempimento.
5. In caso di inadempimento grave o qualora l'affidatario abbia già maturato la penale nella misura massima, il responsabile del procedimento, dopo formale diffida ad adempiere entro congruo termine, inviata a mezzo PEC o altro mezzo idoneo, rimasta disattesa, può disporre la risoluzione del contratto. Può altresì procedere all'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della fornitura del bene o del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

#### **ART. 43 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI**

1. Il Comune garantisce che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

### **CAPO II BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **ART. 44 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) partecipazione, organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali e internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di manifesti, di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc., incluse le spese per ospitare i relatori;
  - b) divulgazione di bandi di concorso, avvisi e pubblicazioni gare, ivi compresa la pubblicità legale a mezzo stampa e/o con altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, quotidiani ed agenzie e siti internet di informazione, nonché spese per l'elaborazione e la pubblicazione di riviste, periodici e volumi editi dall'Amministrazione;
  - d) noleggio di mobili ed attrezzature, fitto locali, per situazioni di disagio sociale e/o abitativo o per l'espletamento di manifestazioni, corsi, concorsi, esami, quando non siano possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature e/o gli stabili comunali;
  - e) lavori di traduzione, servizi di fono registrazione e trascrizione, editazione, proiezione e stesura scritta di verbali, lavori di deregistrazione, di dattilografa, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, inerenti sedute di commissioni e di consigli comunali, conferenze, incontri istituzionali, assemblee e riunioni in genere, nei casi in cui non possa provvedervi con proprio personale o qualora ragioni di urgenza o convenienza lo richiedano;
  - f) servizi amministrativi e contabili, servizi finanziari;
  - g) lavori di stampa, tipografia e litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive, nonché lavori di rilegatura libri e pubblicazioni;
  - h) trasporti, facchinaggio, stoccaggio e deposito, spedizioni;
  - i) acquisto di beni per premi ed omaggi di rappresentanza;

- j) spese di rappresentanza e ospitalità, forniture e servizi per organizzazione di manifestazioni, convegni conferenze, riunioni , corsi, mostre e cerimonie;
- k) spese di cancelleria, stampati e registri, beni strumentali non inventariabili, materiale di pulizia e altro materiale di consumo;
- l) spese per l'acquisto e manutenzione di suppellettili e tendaggi, lavature, rammendi e acquisto di biancheria nonché acquisto di materiali igienico-sanitari e prodotti farmaceutici;
- m) acquisto o noleggio di attrezzature necessarie per l'esecuzione i lavori e servizi in amministrazione diretta;
- n) spese per acquisto, leasing, noleggio, aggiornamento e manutenzione di attrezzature, software servizi informatici e/o comunicazione;
- o) fornitura e manutenzione di attrezzature fotografiche, televisive, di amplificazione/audiovisivi e di videoconferenza;
- p) forniture di mobili, arredi, attrezzature in genere per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, fornitura di mobili e arredi per istituti scolastici, asilo nido, palestre e impianti sportivi comunali, centri ricreativi estivi e socio- assistenziali;
- q) forniture di indumenti ed articoli per il personale dipendente, nonché altri effetti di vestiario per il servizio di protezione civile e volontariato;
- r) fornitura e manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzi, elettrodomestici, attrezzature tecnico-scientifiche, sportive e ricreative, ivi compreso l'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza, nonché l'acquisto di elementi integrativi e parti di ricambio;
- s) polizze di assicurazioni, brokeraggio, servizi di vigilanza e impianti di allarme;
- t) forniture e prestazioni relative a servizi socio-assistenziali, educativi, ricreativi, sportivi, assistenziali, refezioni scolastiche, culturali nonché organizzazione di centri estivi e soggiorni;
- u) servizi e forniture inerenti le elezioni e i referendum;
- v) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, aggiornamento degli Amministratori partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- w) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento, smaltimento rifiuti speciali e non e servizi analoghi;
- x) acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzioni di veicoli, nonché l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- y) servizi di indagini, rilevazioni e analisi di laboratorio, servizi afferenti indagini statistiche e di soddisfazione dei cittadini, servizi afferenti la comunicazione istituzionale con esclusione delle attività professionali per le quali la legge prevede specifiche procedure di affidamento;
- z) fornitura di pasti, acquisto di prodotti alimentari, dietetici di ristorazione ed altri generi assimilabili per la mensa della casa albergo, la mensa dell'asilo nido, le mense scolastiche e servizi assimilabili nonché acquisto di prodotti di consumo per detti servizi;
- aa) provvista e manutenzione di segnaletica stradale nonché specifiche attrezzature per segnaletica stradale verticale, protezione civile, servizi ricreativi, sportivi, scolastici, culturali, laboratori, officine e manutenzione strade, giardini, parchi, materiale edile;
- bb) spese per corrieri e servizi di posta, valori bollati;
- cc) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e apparati e sistemi di difesa passiva e antinfortunistiche, fornitura materiale per la sicurezza sui luoghi di lavoro, spese per accertamenti sanitari personale dipendente;
- dd) acquisto, manutenzione, installazione e riparazione di impianti di climatizzazione e caldaie;
- ee) spese per allacciamenti di telefonia, acqua, gas ed energia elettrica;
- ff) spese per acquisti, riparazione, manutenzione, noleggio di macchine da scrivere e da calcolo, di macchine da stampa e foto riproduttori e relativo materiale di consumo;
- gg) spese per il funzionamento e l'aggiornamento di commissioni, comitati, gruppi consiliari e consigli, con esclusione degli eventuali gettoni di presenza ed altre indennità a favore dei componenti;
- hh) spese per il funzionamento e per i relativi servizi ausiliari dell'istituto comprensivo;
- ii) acquisto, riparazione e manutenzione di materiale didattico, ivi compreso quello per le scuole materne e la scuola dell'obbligo, a carico del comune nonché quello per l'asilo nido e strutture assimilabili;
- jj) acquisto di materiali ed attrezzature ludiche per l'asilo nido e le strutture assimilabili;
- kk) acquisto di libri scolastici per le scuole primarie e secondarie e sussidi didattici per la scuola dell'obbligo;

- ll) spese per le attività parascolastiche, doposcolastiche e per attività didattiche formative complementari, anche al di fuori delle ore d'insegnamento;
- mm) acquisto, installazione, noleggio, manutenzione e riparazione di impianti e apparecchiature telefoniche, reti cablate, trasmissioni radio, stazioni ed apparecchi radio, apparecchi di ricezione e registrazione acustica, visiva e facsimili, impianti idrosanitari, controllo traffico, videosorveglianza, del centro elettronico e del relativo materiale accessorio e parti di ricambio;
- nn) spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- oo) servizi di microfilmatura, memorizzazione supporti magnetici ed ottici anche in forma digitale;
- pp) servizi di interprete;
- qq) acquisti di buoni mensa per il personale;
- rr) acquisizione di beni e servizi cimiteriali;
- ss) spese per onoranze funebri;
- tt) fornitura, manutenzione e installazione impianti di pubblica illuminazione e semaforici;
- uu) acquisto, manutenzione e riparazione ascensori, montacarichi e servoscala;
- vv) servizio sgombero neve e noleggio mezzi sgombero neve;
- ww) fornitura materiale da ferramenta, elettrico, idraulico, edile e per manutenzioni stradali;
- xx) servizi di gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- yy) servizi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- zz) servizi relativi la gestione delle emergenze in occasione di manifestazioni e pubblici spettacoli;
- aaa) servizi per la redazione dei piani di emergenza ed evacuazione;
- bbb) servizi e forniture attinenti all'archivio comunale;
- ccc) servizi e forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali;
- ddd) reclutamento del personale a mezzo di agenzie interinali.
- eee) servizio di piegatura, affissione e deaffissione di manifesti sugli impianti riservati alle Pubbliche Affissioni.

2. È ammesso altresì il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti casi:

- a) acquisizione di beni e servizi nei casi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di grave disagio sociale, di pericolo a persone, animali e/o cose, nonché danno all'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- b) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali si siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto;
- d) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- e) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché dell'esecuzione del contratto;
- f) manutenzione di giardini, aiuole, alberature, spazi verdi comunali, aree verdi attrezzate comprese le strutture tecniche; fornitura, messa a dimora e manutenzione di fiori, piante ed alberi.

3. È ammesso il ricorso alla procedura in economia per l'affidamento dei seguenti servizi tecnici, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, fino all'importo di euro 40.000,00:

- progettazione e direzione lavori per le seguenti tipologie di lavori:
  - opere impiantistiche, opere edili di nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
  - lavori stradali;
  - lavori idraulici;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- supporto al Responsabile Unico del Procedimento;
- accatastamenti, frazionamenti e rilievi topografici;
- attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione;
- indagini e verifiche geologiche, geognostiche, idrauliche, archeologiche, belliche, statiche;
- rilascio di certificati per la prevenzione incendi;
- collaudi di lavori pubblici.

## **ART. 45 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture di beni e servizi mediante cottimo, qualora l'importo previsto sia pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento è attivato con procedura consistente nella consultazione di un congruo numero di ditte/imprese, che non dovrà comunque essere inferiore a cinque, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. L'affidamento avviene di norma attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di preventivi offerte.
3. I soggetti da consultare sono individuati:
  - a) tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico;
  - b) tramite gli elenchi di operatori economici di cui al Capo IV del presente Titolo, ove istituiti;
  - c) per mezzo di indagini di mercato, da svolgersi con la procedura di cui all'articolo 18 del presente regolamento, qualora negli elenchi degli operatori economici ove istituiti, di cui al precedente punto b), non vi siano operatori economici iscritti nella categoria, sottocategoria merceologica e fascia di qualificazione), ovvero gli operatori iscritti siano in numero inferiore a cinque.
4. Per importi a base d'asta inferiori a 40.000 euro è possibile procedere con determinazione motivata, all'affidamento diretto. Nella determina di affidamento dovrà essere attestata la congruità del prezzo o dei prezzi praticati dalla ditta aggiudicataria.
5. È fatta salva la possibilità di ridurre il numero delle ditte da invitare per le fattispecie di cui al comma 1, nel caso in cui, per la particolare tipologia della prestazione richiesta o del bene da acquistare, non sussistano soggetti qualificati in tale numero. Di tale circostanza deve essere dato atto nel provvedimento di affidamento. Si prescinde altresì dalla richiesta di più preventivi per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico ed igiene pubblica.
6. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità dei beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato; qualora, tuttavia, ci siano più ditte che commercializzino tali prodotti, senza l'esclusiva di zona, occorre ugualmente osservare le prescrizioni precedenti.
7. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.
8. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte è effettuata di norma mediante invio di lettera d'invito a mezzo PEC o altro mezzo idoneo e la stessa deve riportare:
  - 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.
9. I preventivi/offerte sono acquisiti in busta chiusa e custoditi, chiusi, a cura del Responsabile del procedimento sino al momento dell'apertura;
10. L'apertura delle buste avviene in seduta pubblica.
11. Il titolare del potere di spesa competente per materia o il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, riporta in un apposito verbale le risultanze della gara esplorativa.

12. L'affidamento viene disposto con determinazione del titolare del potere di spesa.
13. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economica più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e i criteri cui ci si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.

#### **ART. 46 – ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI**

1. L'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 è perfezionata da contratto, nella forma della scrittura privata. Per importi inferiori può essere perfezionata anche con lettera d'ordinazione con la quale il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
2. Dell'ordinazione ricevuta, l'affidatario deve darne accettazione per iscritto all'Amministrazione. In mancanza il contratto non si considera perfezionato.
3. Il suddetto atto di ordinazione contiene in linea di massima:
  - a) estremi della determinazione di impegni di spesa;
  - b) la forma del pagamento e le modalità dello stesso con l'espresso richiamo al fatto che il pagamento avviene, pattiziamente, previa presentazione della fattura da parte dell'affidatario;
  - c) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - d) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - e) la qualità e le modalità dell'esecuzione;
  - f) le garanzie richieste;
  - g) termini per l'esecuzione della prestazione;
  - h) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti normative di legge e regolamenti;
  - i) il rinvio al giudice ordinario in caso di controversie;
  - j) il responsabile del procedimento, l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.
4. I pagamenti sono disposti nei termini previsti nei singoli atti contrattuali, con la precisazione che detti termini non potranno superare i 30 giorni – salvo diverso termine pattuito nei limiti e nei modi di cui al D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 – e che la decorrenza degli stessi è dalla data di presentazione delle fatture. E' vietata la corresponsione di anticipazioni. E' facoltà dell'amministrazione prevedere contrattualmente pagamenti frazionati a fronte di stati d'avanzamento certificati dal responsabile del procedimento. Tale circostanza, se prevista, va indicata nella lettera d'invito. Gli oneri della sicurezza, per l'importo evidenziato nella lettera d'invito, saranno corrisposti in occasione della liquidazione dei singoli acconti;
5. Le fatture non potranno in ogni caso essere pagate se non munite del visto di liquidazione del responsabile del procedimento e del visto di presa in carico dell'inventario per gli acquisti di beni inventariabili a norma del regolamento di contabilità, fermo restando che il pagamento finale è soggetto al positivo esito della verifica di cui all'art. 45.

#### **ART. 47 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. I beni e i servizi forniti devono essere sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione, in sede di provvedimento di liquidazione, che dovrà contenere, per quanto compatibili, gli elementi indicati nell'art. 43, comma 5, del presente regolamento e nell'art. 325 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.
2. Tali attestazioni sono emesse dal direttore dell'esecuzione e confermate dal Responsabile del procedimento, anche tramite i propri collaboratori che hanno partecipato al medesimo procedimento di acquisizione dei beni e di servizi, entro 30 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione.

### **CAPO III LAVORI IN ECONOMIA**

#### **ART. 48 – TIPOLOGIE DI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori di manutenzione e/o adattamento di opere o di impianti d'importo non superiore a euro 200.000,00:

- a) consolidamento o demolizione di fabbricati o manufatti cadenti, nonché lo sgombero di materiali rovinati;
  - b) lavori di manutenzione e di adeguamento alle normative di legge di edifici, manufatti o impianti, non compresi in appalti annuali;
  - c) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici civili e strutture sportive: demolizione di tramezze risanamento/rifacimento di intonaci, riparazioni di controsoffitti, ripassatura di coperture, sostituzione di grondaie e pluviali, riparazioni parziali di coperture, ricostruzioni di camini e comignoli, riparazione e sostituzione di recinzioni cancelli compresi, riparazioni di tribune prefabbricate e di loro elementi costitutivi, riparazione e sostituzione di pavimenti, battiscopa e rivestimenti, riparazione e sostituzione di serramenti o parti di essi, sostituzione vetri, sostituzione di massetti e isolamenti, riparazione e integrazione dei manti impermeabilizzanti, pitture murali, riverniciatura a smalto di radiatori, serramenti e recinzioni, manutenzione/riparazione di cornici, ricostruzione di murature, anche in tramezze;
  - d) manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi: ricostruzione di tratti di sede stradale e di marciapiedi, dal sottofondo al tappeto d'usura, sostituzione, di cordonate, riparazioni del manto stradale anche con impiego di materiale inerte sfuso, riparazione (anche per sostituzione) di canalizzazioni e pozzetti acque bianche, nere e miste, sostituzione di caditoie in ghisa, ferro o cemento, fornitura, posa in opera e manutenzione o ristrutturazione nonché esecuzione della segnaletica stradale non luminosa, verticale, orizzontale e complementare;
  - e) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti: riparazione di condotte di scarico, sostituzione di pozzetti di ispezione riparazione di tubazioni idriche sostituzione di accessori e componenti dell'impianto idrico-sanitario riparazione e/o sostituzione di quadri, canaline, cavi, frutti, prese e interruttori dell'impianto elettrico riparazione e/o sostituzione di corpi illuminanti, starter, neon, lampade sostituzione di cavi e componenti vari dell'impianto di terra;
  - f) manutenzione straordinaria di impianti di pubblica illuminazione: lavori di rifacimento tratti di pubblica illuminazione e sostituzione punti luce sostegni, cavi, morsettiere, corpi illuminanti, quadri di comando e interruttori degli impianti di illuminazione stradale, sostituzione di componenti vari degli impianti semaforici;
  - g) opere di movimento terra quali scavi e rinterrì, sistemazione di vialetti pedonali anche con integrazione di elementi costitutivi dei viali stessi;
  - h) manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature, tombature ed impianti di depurazione, risezionamenti e pulizia di fossi, scarpate e banchine, reti fognarie; manutenzione allacciamenti a pubblici esercizi e sottoservizi;
  - i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti ordinanze comunali e contratti stipulati con l'Amministrazione;
  - l) esecuzione di opere puntuali o a rete necessarie per la realizzazione della bonifica e della protezione ambientale;
  - m) manutenzione ordinaria e straordinaria di parchi pubblici e aree verdi.
2. Sono inoltre eseguiti in economia i seguenti lavori fino ad un importo non superiore a 200.000,00 euro:
- a) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere ed impianti, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibili realizzarli con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121 e 122 del decreto legislativo 163 del 2006 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - e) completamento di opere o impianti a seguito a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
3. Sono eseguibili in economia fino a un importo non superiore a € 300.000,00, i lavori di cui all'art. 198 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (relativo a beni del patrimonio culturale) nei casi di cui all'art. 204, comma 4, del medesimo D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

#### **ART. 49 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi per mezzo di personale dipendente.
2. Egli provvede, altresì, all'acquisto dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

#### **ART. 50 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO, AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento di lavori, mediante cottimo, è preceduto da una consultazione fra almeno cinque imprese.
2. L'affidamento di lavori mediante cottimo avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
3. I soggetti da consultare sono individuati:
  - a) tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico;
  - b) tramite gli elenchi di operatori economici di cui al Capo IV del presente Titolo;
  - c) per mezzo di indagini di mercato, da svolgersi con la procedura di cui all'articolo 18 del presente regolamento, qualora non vi siano operatori economici iscritti nella categoria, sottocategoria merceologica e fascia di qualificazione degli elenchi di cui al precedente punto b), ovvero gli operatori iscritti siano in numero inferiore a cinque.
4. Per importi a base d'asta inferiori a 40.000,00 euro è possibile, con determinazione motivata, procedere all'affidamento diretto. Nella determina di affidamento dovrà essere attestata la congruità del prezzo o dei prezzi praticati dalla ditta aggiudicataria.
5. Gli inviti agli operatori economici sono inoltrati a mezzo PEC o altro mezzo idoneo. Dovrà comunque risultare agli atti la data di ricevimento e il contenuto delle offerte/preventivi, da acquisirsi sempre in busta chiusa. Le offerte/preventivo sono conservate, chiuse, a cura del Responsabile del procedimento sino al momento dell'apertura. L'apertura della busta avviene in seduta pubblica.
6. L'affidamento si perfeziona con la sottoscrizione del contratto di cottimo. Per importi inferiori a 40.000,00 euro, l'affidamento dei lavori può essere fatto anche con lettera d'ordinazione. La lettera d'ordinazione deve riportare i contenuti di cui all'articolo 43, comma 3, del presente regolamento.

#### **ART. 51- CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori a norma dell'articolo 203 e seguenti del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

#### **ART. 52 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. La liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile del servizio, sulla base documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera ecc., avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

#### **ART. 53 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO**

1. I lavori sono liquidati dal responsabile del servizio, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori.
2. Per lavori d'importo superiore a 10.000,00 euro, è in facoltà dell'Amministrazione disporre pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento redatti dal direttore dei lavori e certificati dal responsabile del procedimento. E' vietata la corresponsione di anticipazioni.
3. Gli oneri della sicurezza, per l'importo evidenziato nella lettera d'invito, saranno corrisposti in occasione della liquidazione dei singoli acconti, in percentuale corrispondente a quella di avanzamento dei lavori.
4. Il direttore dei lavori compila i certificati di avanzamento dei lavori ed il conto finale dei lavori entro 45 giorni a decorrere dalla maturazione del diritto al pagamento o dall'ultimazione dei lavori.
5. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
  - a) le date di inizio e fine dei lavori;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) le eventuali proroghe autorizzate e/o sospensioni;
  - d) le assicurazioni degli operai e l'attestazione della regolarità contributiva dell'impresa;
  - e) gli eventuali infortuni;
  - f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
  - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - h) le eventuali riserve dell'impresa;
  - i) l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori.
6. Il pagamento dei lavori fino a 10.000,00 euro, verrà effettuato in un'unica soluzione a lavori conclusi e dichiarati regolarmente eseguiti nei termini di cui al precedente comma.

7. Il termine per l'emissione del mandato di pagamento degli importi dovuti, per rate di acconto o per il saldo non può superare i 30 giorni a decorrere dalla data di ricevimento della fattura emessa dall'impresa, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 54 – REGOLARE ESECUZIONE**

1. Il certificato di regolare esecuzione sarà emesso entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

#### **ART. 55 – LAVORI D'URGENZA E DI SOMMA URGENZA**

Per i lavori d'urgenza e di somma urgenza si applica quanto previsto dagli articoli 175 e 176 del D.P.R. n. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché quanto previsto dall'articolo 191 comma 3 del D.Lgs 267/2000.

### **CAPO IV ELENCHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA ED ELENCHI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

#### **ART. 56 – ISTITUZIONE ELENCHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

1. Presso il servizio competente, possono essere istituiti gli elenchi degli operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia.
2. Gli elenchi sono articolati:
  - per categorie merceologiche e sottocategorie di specializzazione conformi agli elenchi allegati sub. 1) 2) e 3) al presente regolamento;
3. La formazione degli elenchi di cui ai commi precedenti avviene previa pubblicazione di apposito avviso inserito e pubblicato sul sito internet del Comune.
4. Gli elenchi e i successivi aggiornamenti sono approvati con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
5. Gli elenchi hanno validità illimitata, decorrenti dalla loro prima attivazione.
6. Gli elenchi sono pubblicati nel sito del Comune e ripubblicati ad ogni aggiornamento successivo.

#### **ART. 57 - ISCRIZIONE AGLI ELENCHI**

1. Sulla scorta delle domande e dichiarazioni regolarmente presentate sono ammessi all'iscrizione agli elenchi gli operatori economici in possesso:
  - a) dei requisiti di ordine generale, di cui all'articolo 38 del Decreto Legislativo 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
  - b) dei requisiti di idoneità professionale di cui all'articolo 39 del Decreto Legislativo 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) nel caso di iscrizione per l'esecuzione di lavori, dei requisiti di qualificazione specificamente previsti dalla vigente normativa per l'esecuzione di lavori pubblici;
  - d) nel caso di iscrizione per l'esecuzione di servizi e forniture dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa di cui agli articoli 41 e 42 del medesimo D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. L'Ufficio competente procede alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dalle ditte al momento della richiesta di iscrizione, individuando un numero pari al dieci per cento delle domande pervenute nell'anno solare mediante sorteggio. L'Ufficio, inoltre, effettua idonei controlli ogni qualvolta sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese al momento dell'iscrizione.
3. L'iscrizione è effettuata per le categorie merceologiche, sottocategorie di specializzazione e per la fascia economica di qualificazione indicata nella domanda. L'iscrizione può essere richiesta anche per più categorie e sottocategorie. A ciascuna impresa è assegnato un numero progressivo sulla base del numero di protocollo di arrivo attribuito alla domanda.

#### **ART. 58 - AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI**

1. Le richieste di iscrizione non sono vincolanti per l'Amministrazione.
2. L'aggiornamento degli elenchi viene effettuato annualmente. Gli operatori che hanno presentato regolare domanda comprensiva di tutte le dichiarazioni richieste nel corso dell'anno vengono iscritti negli elenchi entro il mese di marzo dell'anno successivo.
3. Si procederà alla cancellazione dell'operatore dall'elenco nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui vengano meno i requisiti di ordine generale;
- b) qualora l'operatore economico non risulti più in attività;
- c) in caso di istanza scritta da parte dell'interessato;
- d) nel caso in cui per tre volte non sia stata presentata offerta a seguito di richiesta dell'Ente, fatta salva l'ipotesi in cui l'operatore, iscritto per più sottocategorie merceologiche e fasce economiche di qualificazione, non richieda la cancellazione per la specifica sottocategoria merceologica e fascia economica di qualificazione per la quale non abbia presentato le offerte richieste;
- e) nel caso di risoluzione per grave inadempimento agli obblighi contrattuali.

#### **ART. 59 - AFFIDAMENTI AGLI OPERATORI ISCRITTI NEGLI ELENCHI**

1. I soggetti da invitare alla procedura di cottimo o a cui affidare direttamente lavori, servizi o forniture saranno individuati nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento. Per ogni elenco, articolato per sottocategoria merceologica e fascia economica di qualificazione, verrà seguito il criterio del sorteggio.
2. Il sorteggio di cui al comma precedente sarà svolto dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato con l'assistenza di un segretario verbalizzante.
3. Il soggetto affidatario di una procedura di lavori, servizi o fornitura in economia non sarà interpellato per ulteriori affidamenti per la stessa categoria fino ad esaurimento dell'elenco e, in ogni caso, per almeno un anno decorrente dall'aggiudicazione definitiva.
4. Nel caso in cui il numero degli operatori iscritti nell'elenco non sia tale da assicurare una piena rotazione nella fasi successive all'invito, ovvero in presenza di ragioni di opportunità o convenienza o per speciali circostanze, il Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato può invitare simultaneamente tutti gli operatori iscritti nell'elenco.

#### **ART. 60 - ISTITUZIONE DEGLI ELENCHI PER GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E AFFINI**

1. Possono essere istituiti gli elenchi dei professionisti per gli affidamenti dei servizi di ingegneria e architettura.
2. Gli elenchi sono articolati in categorie di prestazioni per le seguenti tipologie:

##### **A. Servizi di progettazione Architettonica, Strutturale, Impiantistica**

1. Progetto di nuovi fabbricati/strutture/impianti
2. Ristrutturazione Manutenzione
3. Restauro di edifici storici e monumentali
4. Nuovi edifici a basso consumo energetico
5. Riqualificazione energetica di edifici esistenti
6. Audit energetico di edifici esistenti
7. Impianti per produzione di energia da fonti rinnovabili
8. Perizie statiche
9. Indagini geotecniche e geognostiche
10. Progetto Antincendio per CPI
11. Analisi e progettazione Acustica
12. Relazione Paesaggistica DPCM 12-12-2005

##### **B. Servizi di progettazione Urbanistica e ambientale**

1. Servizi di analisi territoriale e progettazione strumenti urbanistici generali
2. Servizi di analisi territoriale e progettazione strumenti urbanistici attuativi
3. Progetti urbani complessi
4. VAS - Valutazione Ambientale Strategica
5. VIA - Valutazione di Impatto Ambientale
6. VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale
7. Progettazione di bonifica siti inquinati
8. Studi, indagini e verifiche di compatibilità idraulica; progettazione idraulica.
9. Analisi della Viabilità e della mobilità
10. Studi Trasportistici

##### **C. Progettazione di viabilità e spazi pubblici**

1. Progettazione e manutenzione di strade

2. Progettazione Ponti e passerelle
3. Progettazione piste ciclabili
4. Progettazione di Piazze, spazi pubblici, arredo urbano
5. Progettazione di illuminazione pubblica, Picil
6. Progettazione di Verde pubblico e parchi.
7. Restauro giardini storici.

#### **D. Responsabile del Procedimento / Collaudi / Coordinamento sicurezza**

1. Responsabile del procedimento
2. Collaudo statico
3. Collaudo tecnico amministrativo
4. Coordinamento sicurezza in fase di progettazione
5. Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione

#### **E. Varie**

1. Progetto grafico
2. Allestimento di mostre ed esposizioni
3. Renderings, animazioni di architettura, videoclip
4. Progettazione di interni
5. Design
6. Rilievi edilizi
7. Rilievi fondiari
8. Rilievo dendrologico
9. Rilievi monumenti e ville
10. Operazioni catastali, frazionamenti
11. Ricerche di archivio
12. Analisi amianto
13. Servizi di archeologia

All'interno della medesima categoria sono previste diverse fasce economiche di qualificazione.

Fascia A1: per importi fino ad euro 39.999,00;

Fascia A2: per importi da euro 40.000,00 ad euro 99.999,00".

3. L'approvazione delle categorie professionali e delle fasce di importo di qualificazione è demandata a determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica.
4. È demandata ad apposito provvedimento del Responsabile dell'Area Tecnica l'approvazione dell'avviso per l'iscrizione ai suddetti elenchi.
5. La formazione degli elenchi di cui ai commi precedenti avviene previa pubblicazione di apposito avviso inserito e pubblicato sul sito internet del Comune; dell'avvenuta pubblicazione sarà data notizia agli ordini e ai colleghi professionali.
6. Nell'avviso saranno riportati la data entro la quale presentare la candidatura, la data di decorrenza della validità degli elenchi, le modalità per l'iscrizione da parte degli interessati e l'indicazione della documentazione che dovrà essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli elenchi e i successivi aggiornamenti sono approvati con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica.
8. Gli elenchi hanno validità illimitata, decorrenti dalla loro prima attivazione.
9. Costituisce requisito di idoneità professionale l'esperienza pregressa del professionista, correlata alle categorie per le quali si richiede l'iscrizione.
10. L'iscrizione agli elenchi, l'aggiornamento degli stessi e l'affidamento degli incarichi, avvengono con le modalità previste dagli articoli 55, 56 e 57 del presente regolamento.
11. Di norma non può essere affidato più di un incarico all'anno allo stesso professionista.
12. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.
13. Gli elenchi sono pubblicati nel sito del Comune e ripubblicati ad ogni aggiornamento successivo.

## **TITOLO VIII CONTRATTI**

#### **ART. 61 - DEPOSITO SPESE CONTRATTUALI**

1. L'ammontare del deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente è determinato dall'Ufficio Contratti.
2. Il relativo corrispettivo è versato, prima della stipulazione del contratto, nella tesoreria comunale.

#### **ART. 62 - FORMA DEI CONTRATTI**

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa quando questa sia richiesta dalla legge o da particolari circostanze, o quando lo richieda l'altra parte assumendone interamente la spesa.
2. Sono di stipulati nella forma della scrittura privata autenticata i contratti di importo superiore a 40.000,00 euro.
3. La scrittura privata con firma autenticata può essere sostituita alla forma pubblica amministrativa quando ciò sia possibile in base alla legge.
4. I contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro sono di norma stipulati in una delle forme seguenti:
  - a) scrittura privata, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della ditta affidataria e dal Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato;
  - b) atto separato di obbligazione steso in calce al capitolato oppure costituito da lettera – offerta sottoscritta dal fornitore e dal Comune;
  - c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.
5. Gli atti di sottomissione relativi a perizie suppletive e di varianti sono stipulati:
  - a) in forma pubblica amministrativa, quando questa sia richiesta dalla legge o da particolari circostanze;
  - b) nella forma della scrittura privata autenticata in tutti gli altri casi.

#### **ART. 63 - FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA**

1. Il Segretario Comunale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nell'autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Quest'ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Comunale con firma digitale o in modalità elettronica mediante acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
2. Il Segretario Comunale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, e in loro presenza.
3. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario Comunale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

#### **ART. 64 - MODALITA' DI ALLEGAZIONE**

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Comunale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n.82/2005.
2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Comunale ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. n.82/2005, formata sullo stesso supporto.

#### **ART. 65 - COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA**

1. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Comunale.
2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005.
3. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Comunale o da altro pubblico

ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

4. Il Segretario Comunale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.

#### **ART. 66 - REPERTORIAZIONE DEL CONTRATTO IN FORMALITA' ELETTRONICA**

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Comunale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Comunale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

#### **ART. 67 - CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA**

I contratti stipulati in forma elettronica sono conservati secondo le modalità previste dal del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

#### **ART. 68 - DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO**

1. I contratti del Comune rogati dal Segretario, ivi comprese le scritture private con firme autenticate, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. I contratti del Comune stipulati con scrittura privata non autenticata o per corrispondenza non sono assoggettati ai diritti di segreteria.
3. L'accertamento dell'ammontare dei diritti di cui al comma 1, rientra nella competenza del servizio che ha predisposto il contratto.
4. Al Segretario rogante competono, nei limiti e nel rispetto della vigente disciplina normativa e contrattuale, i diritti di rogito per i contratti dallo stesso stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata dallo stesso autenticata.
5. Il riparto dei diritti di rogito viene effettuato periodicamente dal servizio competente in materia di gestione retributiva e contributiva del personale sulla base dell'elenco somme riscosse da ciascun ufficiale rogante.

#### **ART. 69 - IMPOSTE E TASSE**

1. Nei contratti in cui è parte il Comune non possono essere pattuite esenzioni o riduzioni di imposte o tasse non previste dalle leggi o dai regolamenti tributari, né l'assunzione da parte del Comune dell'obbligo di pagare tributi che per legge siano a carico della controparte.

#### **ART. 70 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il trattamento dei dati personali avverrà, ai sensi della normativa vigente, laddove necessario per l'esecuzione di obblighi derivanti dal contratto e in attuazione di obblighi previsti dalla legislazione vigente nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
2. In particolare la comunicazione e la diffusione ad Enti Pubblici non economici saranno disposte in attuazione di adempimenti legislativi o regolamentari; la comunicazione e la diffusione a privati o Enti pubblici economici, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, avverrà laddove sia riscontrato un interesse qualificato e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei modi, nelle forme e con i limiti imposti dalla tutela della riservatezza.

### **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 71 - ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per la disciplina dei contratti del Comune approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 21.10.1991 e successive modifiche e integrazione e il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 23.09.2011.

#### **ART. 72 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio.

**ELENCO DELLE CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

**INDICE**

**CATEGORIA 1 AUTOMEZZI**  
**CATEGORIA 2 ARREDAMENTO**  
**CATEGORIA 3 ATTREZZATURE PER UFFICIO**  
**CATEGORIA 4 ATTREZZATURE VARIE**  
**CATEGORIA 5 AUDIO E VIDEO**  
**CATEGORIA 6 MANIFESTAZIONI, MOSTRE, CONGRESSI, CORSI E CERIMONIE**  
**CATEGORIA 7 CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, PUBBLICAZIONI**  
**CATEGORIA 8 MENSA E RISTORAZIONE**  
**CATEGORIA 9 IMMOBILI**  
**CATEGORIA 10 TRASPORTI E TRASLOCHI**  
**CATEGORIA 11 VERDE PUBBLICO E STRADE**  
**CATEGORIA 12 SMALTIMENTO RIFIUTI**  
**CATEGORIA 13 PULIZIA/SANIFICAZIONE E MATERIALE IGIENICO SANITARIO**  
**CATEGORIA 14 SERVIZIO BANCARIO ASSICURATIVO**  
**CATEGORIA 15 ALTRI SERVIZI**

**CATEGORIA 1**  
AUTOMEZZI

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

1.1 SERVIZIO DI CARROZZIERE  
1.2 SERVIZIO DI GOMMISTA  
1.3 SERVIZIO DI ROTTAMAZIONE E PRATICHE AUTOMOBILISTICHE  
1.4 SERVIZIO DI LAVAGGIO  
1.5 SERVIZIO DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MEZZI  
1.6 NOLEGGIO AUTOVEICOLI E AUTOMEZZI (SENZA CONDUCENTE)  
1.7 NOLEGGIO VEICOLI PER SGOMBERO NEVE  
1.8 NOLEGGIO AUTOMEZZI SPECIALI

**CATEGORIA 2**  
ARREDAMENTO

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

2.1 SERVIZIO DI RESTAURO MOBILI E ARREDI  
2.2 SERVIZIO DI RIPARAZIONE MOBILI E ARREDI

**CATEGORIA 3**  
ATTREZZATURE PER UFFICIO

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

3.1 NOLEGGIO ATTREZZATURE PER UFFICIO  
3.2 MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI ATTREZZATURE PER UFFICIO

**CATEGORIA 4**  
ATTREZZATURE VARIE

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

4.1 MANUTENZIONE ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE  
4.2 RIPARAZIONE ELETTRODOMESTICI

**CATEGORIA 5**  
AUDIO E VIDEO

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

5.1. NOLEGGIO ATTREZZATURE FOTOGRAFICHE TELEVISIVE E CINEMATOGRAFICHE  
5.2 NOLEGGIO APPARECCHI DI AMPLIFICAZIONE/AUDIOVISIVI  
5.3 MANUTENZIONE APPARECCHI DI AMPLIFICAZIONE/AUDIOVISIVI  
5.4 SERVIZIO RADIOTELEVISIVI E PRODUZIONE AUDIO E VIDEO

- 5.4 SERVIZI FOTOGRAFICI
- 5.6 NOLEGGIO E ASSISTENZA APPARECCHIATURE DI VIDEOCONFERENZA

#### **CATEGORIA 6**

MANIFESTAZIONI, MOSTRE, CONGRESSI, CORSI CONCORSI E CERIMONIE

#### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 6.1 NOLEGGIO ATTREZZATURE PER MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI
- 6.2 ALLESTIMENTO TENDONI PALCHI, TRIBUNE ECC (ANCHE A NOLEGGIO)
- 6.3 ALLESTIMENTO MOSTRE
- 6.4 SERVIZIO DI REGISTRAZIONE MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, CONGRESSI E FIERE
- 6.5 ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, CONGRESSI E FIERE
- 6.6 SERVIZI ACCESSORI DI FITTO LOCALI, STAMPA INVITI, ASSICURAZIONE MATERIALE SCIENTIFICO E DIDATTICO
- 6.7 SERVIZI AUDIO-TELEVISIVI
- 6.8 FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
- 6.9 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO COMMISSIONI, COMITATI E CONSIGLIERI

#### **CATEGORIA 7**

CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, PUBBLICAZIONI

#### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 7.1 SERVIZI GRAFICI E GRAFICO PUBBLICITARI
- 7.2 SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE SU QUOTIDIANI (INSERZIONE BANDI, ESITI DI GARA, AVVISI LEGALI ECC..)
- 7.3 SERVIZIO DI TRADUZIONE, REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE
- 7.4 SERVIZI DI TIPOGRAFIA
- 7.5 SERVIZI DI LEGATORIA
- 7.6 SERVIZI DI COPISTERIA ED ELIOGRAFIA
- 7.7 SERVIZI DI DISTRIBUZIONE MANIFESTI E PUBBLICAZIONI

#### **CATEGORIA 8**

MENSA E DI RISTORAZIONE

#### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 8.1 SERVIZIO DI BUFFET E CATERING

#### **CATEGORIA 9**

IMMOBILI

#### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 9.1 SERVIZIO DI VIGILANZA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE
- 9.2 SERVIZI DI MANUTENZIONE IMPIANTI DI ALLARME
- 9.3 SERVIZI DI MANUTENZIONI IMPIANTI ASCENSORE, MONTACARICHI E SERVOSCALA
- 9.4 SERVIZI DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI
- 9.5 SERVIZI DI MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO
- 9.6 SERVIZI DI MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE E CALDAIE
- 9.7 SERVIZI CIMITERIALI
- 9.8 SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI

#### **CATEGORIA 10**

TRASPORTI E TRASLOCHI

#### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 10.1 TRASLOCHI
- 10.2 FACCHINAGGIO
- 10.3 SERVIZIO DI TRASPORTO SPEDIZIONE E CONSEGNA PLICHI, PACCHI, ECC
- 10.4 TRASPORTO PERSONE (CON CONDUCENTE)

#### **CATEGORIA 11**

VERDE PUBBLICO E STRADE

#### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 11.1 MANUTENZIONE AREE VERDI, ALBERATURE E AIUOLE
- 11.2 SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE
- 11.3 SFALCIO CIGLI E SCARPATE DEI FOSSI

**CATEGORIA 12**  
SMALTIMENTO RIFIUTI

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 12.1 SMALTIMENTO RIFIUTI TOSSICI E NOCIVI
- 12.2 SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

**CATEGORIA 13**

PULIZIA/SANIFICAZIONE E MATERIALE IGIENICO SANITARIO

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 13.1 SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE EDIFICI COMUNALI
- 13.2 SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO CONTENITORI IGIENICI
- 13.4 SERVIZIO DI LAVANDERIA/TINTORIA
- 13.5 SERVIZI DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

**CATEGORIA 14**

SERVIZIO BANCARIO ASSICURATIVO E TRIBUTI

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 14.1 SERVIZI ASSICURATIVI
- 14.2 SERVIZI DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO

**CATEGORIA 15**

ALTRI SERVIZI

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 15.1 SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, RICREATIVI DI ANIMAZIONE E AGGREGAZIONE
- 15.2 SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI
- 15.3 SERVIZI ASSISTENZIALI
- 15.4 FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
- 15.5 MANUTENZIONE MATERIALE LUDICO E ARREDI PER PARCO GIOCHI
- 15.6 SERVIZI INDAGINI STATISTICHE/SODDISFAZIONE DEI CITTADINI
- 15.7 COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE
- 15.8 SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DURANTE SPETTACOLI ED EVENTI PUBBLICI
- 15.9 SERVIZI REDAZIONE PIANI DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE
- 15.10 RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- 15.11 SERVIZI DI MEDICO COMPETENTE
- 15.12 SERVIZI DI CONSULENZA E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA
- 15.13 SERVIZIO DI PIEGATURA, AFFISSIONE E DEAFFISSIONE DI MANIFESTI SUGLI IMPIANTI RISERVATI ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI

**ELENCO DELLE CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

**INDICE**

- CATEGORIA 1 AUTOMEZZI**
- CATEGORIA 2 ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI**
- CATEGORIA 3 ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO**
- CATEGORIA 4 UTENZE**
- CATEGORIA 5 ATTREZZATURE PER UFFICIO**
- CATEGORIA 6 ATTREZZATURE VARIE**
- CATEGORIA 7 AUDIO E VIDEO**
- CATEGORIA 8 MANIFESTAZIONI, MOSTRE, CONGRESSI, CORSI E CERIMONIE**
- CATEGORIA 9 CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, PUBBLICAZIONI**
- CATEGORIA 10 COMBUSTIBILI**
- CATEGORIA 11 MENSA E RISTORAZIONE**
- CATEGORIA 12 PULIZIA/SANIFICAZIONE E MATERIALE IGIENICO SANITARIO**
- CATEGORIA 13 RIPARAZIONI E MANUTENZIONI**
- CATEGORIA 14 SERVIZI EDUCATIVI E RICREATIVI**

**CATEGORIA 1**  
AUTOMEZZI

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 1.1 FORNITURA ACCESSORI E PEZZI DI RICAMBIO PER AUTOMEZZI
- 1.2 FORNITURA AUTOVETTURE E FUORISTRADA
- 1.3 FORNITURA CICLOMOTORI
- 1.4 FORNITURA MOTOVEICOLI
- 1.5 FORNITURA AUTOCARRI
- 1.6 FORNITURA ALTRI TIPI DI AUTOMEZZI
- 1.7 FORNITURA DI PNEUMATICI

**CATEGORIA 2**  
ABBIGLIAMENTO E ACCESSORI

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 2.1 FORNITURA VESTIARIO PER OPERAI
- 2.2 FORNITURA INDUMENTI ANTINFORTUNISTICI
- 2.3 FORNITURA INDUMENTI E ARTICOLI PER PROTEZIONE CIVILE
- 2.4 FORNITURA DI CALZATURE ANTINFORTUNISTICHE
- 2.5 FORNITURA DI CALZATURE DA DIVISA
- 2.6 FORNITURA DI ACCESSORI DI RAPPRESENTANZA
- 2.7 FORNITURA INDUMENTI DI SICUREZZA AD ALTA VISIBILITÀ

**CATEGORIA 3**  
ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO

**CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 3.1 FORNITURA ARREDI PER LABORATORI SCOLASTICI
- 3.2 FORNITURA ARREDI PER UFFICIO
- 3.3 FORNITURA ARREDI PER ISTITUTI SCOLASTICI
- 3.4 FORNITURA ARREDI E ATTREZZATURE PER PALESTRE ISTITUTI SCOLASTICI
- 3.5 FORNITURA ARREDI PER CUCINE E MENSE ISTITUTI SCOLASTICI
- 3.6 FORNITURA ARREDI E ACCESSORI PER ASILI NIDO
- 3.7 FORNITURA DI COMPLEMENTI D'ARREDO E SUPPELLETTILI PER UFFICI
- 3.8 FORNITURA ARREDI PER BAGNO
- 3.9 FORNITURA TENDE, TAPPEZZERIE E TAPPETI
- 3.10 FORNITURA CASSEFORTI ED ARMADI CORAZZATI
- 3.11 FORNITURA QUADRI/CORNICI
- 3.12 FORNITURA VETRI CRISTALLI SPECCHI
- 3.13 FORNITURA SEGNALETICA VERTICALE PER UFFICI INTERNO/ESTERNO
- 3.14 FORNITURA ADDOBBI FLOREALI E ARTICOLI FLORICOLTURA
- 3.15 ARREDI E ATTREZZATURE PER SEGGI ELETTORALI

## **CATEGORIA 4**

UTENZE

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 4.1 FORNITURA E CONSUMO ACQUA
- 4.2 FORNITURA E CONSUMO ENERGIA ELETTRICA
- 4.3 FORNITURA E CONSUMO GAS

## **CATEGORIA 5**

ATTREZZATURE PER UFFICIO

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 5.1 FORNITURA DI APPARECCHI HI-FI, TV
- 5.2 FORNITURA DI STRUMENTI PER IL TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA
- 5.3 FORNITURA DI CARTUCCE E TONER

## **CATEGORIA 6**

ATTREZZATURE VARIE

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 6.1 FORNITURA ATTREZZATURE ANTINFORTUNISTICHE
- 6.2 FORNITURA ATTREZZATURE ANTINCENDIO E APPARATI DI DIFESA PASSIVA
- 6.3 FORNITURA UTENSILERIA VARIA DA FERRAMENTA
- 6.4 FORNITURA ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE
- 6.5 FORNITURA ELETTRODOMESTICI
- 6.6 FORNITURA IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE E CALDAIE

## **CATEGORIA 7**

AUDIO E VIDEO

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 7.1 FORNITURA ATTREZZATURE FOTOGRAFICHE TELEVISIVE E CINEMATOGRAFICHE
- 7.2 FORNITURA APPARECCHI AUDIOVISIVI
- 7.3 FORNITURA APPARECCHIATURE DI VIDEOCONFERENZA
- 7.4 FORNITURA DI IMPIANTI PER AMPLIFICAZIONE E DIFFUSIONE SONORE

## **CATEGORIA 8**

MANIFESTAZIONI, MOSTRE, CONGRESSI, CORSI E CERIMONIE

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 8.1 FORNITURA COPPE/TARGHE/STEMMI E OGGETTISTICA PER PREMIAZIONI E OMAGGI
- 8.2 FORNITURA FIORI E CORONE
- 8.3 FORNITURA BANDIERE E STENDARDI
- 8.4 FORNITURA E NOLEGGIO ATTREZZATURE PER MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI
- 8.5 FORNITURA BAGNI CHIMICI

## **CATEGORIA 9**

CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, PUBBLICAZIONI

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 9.1 FORNITURA DI CANCELLERIA E ATTREZZATURE PER UFFICIO
- 9.2 REALIZZAZIONE TIMBRI
- 9.3 FORNITURA CARTA PER FOTOCOPIATRICI E STAMPATI

## **CATEGORIA 10**

COMBUSTIBILI

### **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

- 10.1 FORNITURA GASOLIO E GAS
- 10.2 FORNITURA CARBURANTI E METANO PER MEZZI COMUNALI

## **CATEGORIA 11**

MENSA E RISTORAZIONE

## **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

11.1 FORNITURA DI BUONI PASTO

## **CATEGORIA 12**

PULIZIA/SANIFICAZIONE E MATERIALE IGIENICO SANITARIO

## **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

12.1 FORNITURA PRODOTTI CARTARI

12.2 FORNITURA MATERIALE PER PULIZIA

12.3 FORNITURA MATERIALE IGIENICO SANITARIO

12.4 FORNITURA MATERIALE PRONTO SOCCORSO

## **CATEGORIA 13**

RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

## **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

13.1 FORNITURA MATERIALE ELETTRICO

13.2 FORNITURA MATERIALE IDRAULICO E TERMOIDRAULICO

13.3 FORNITURA MATERIALE PER L'EDILIZIA

13.4 FORNITURA UTENSILERIE VARIE E MINUTERIE METALLICHE, SERRATURE CHIAVI

13.5 FORNITURA COLORI VERNICI E PARATI

13.6 PROFILATI E LAMINATI FERROSI

13.7 INFISSI E PORTE

13.8 FORNITURA MARMI

13.9 FORNITURA PER MANUTENZIONE STRADE GIARDINI PARCHI (CALCESTRUZZO, GHIAIA, CLORURO DI SODIO E INERTI VARI)

13.10 ATTREZZATURA PER SEGNALETICA E BARRIERE STRADALI

13.11 FORNITURA ATTREZZATURE E MATERIALI PER MANUTENZIONE E GESTIONE DEI CIMITERI

## **CATEGORIA 14**

SERVIZI EDUCATIVI E RICREATIVI

## **CATEGORIE DI SPECIALIZZAZIONE**

14.1 FORNITURA ATTREZZATURA PER SERVIZI RICREATIVI SPORTIVI SCOLASTICI CULTURALI

14.2 FORNITURA MATERIALE LUDICO E ARREDI PER PARCO GIOCHI

14.3 FORNITURA PIANTE E ALBERI

**ELENCO DELLE CATEGORIE**

**INDICE**

**CATEGORIA SOTTOCATEGORIE**

- a) consolidamento o demolizione di fabbricati o manufatti cadenti, nonché lo sgombero di materiali rovinati; OG1, OS23
- b) lavori di manutenzione e di adeguamento alle normative di legge di edifici, manufatti o impianti, non compresi in appalti annuali; OG1, OG2, OG11, OS3, OS4, OS8, OS28, OS30
- c) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici civili e strutture sportive:  
demolizione di tramezze risanamento/rifacimento di intonaci, riparazioni di controsoffitti, ripassatura di coperture, sostituzione di grondaie e pluviali, riparazioni parziali di coperture, ricostruzioni di camini e comignoli, riparazione e sostituzione di recinzioni cancelli compresi, riparazioni di tribune prefabbricate e di loro elementi costitutivi, riparazione e sostituzione di pavimenti, battiscopa e rivestimenti, riparazione e sostituzione di serramenti o parti di essi, sostituzione vetri, sostituzione di massetti e isolamenti, riparazione e integrazione dei manti impermeabilizzanti, pitture murali, riverniciatura a smalto di radiatori, serramenti e recinzioni, manutenzione/riparazione di cornici, ricostruzione di murature, anche in tramezze;  
OG1, OG2, OS8, OS33  
OS6 – opere da falegname  
OS6 – opere da fabbro  
OS6 – infissi interni ed esterni  
OS6 – rivestimenti interni ed esterni  
OS6 – posa pavimenti  
OS7 – opere da pittore  
OS7 – rifacimento intonaci
- d) manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi:  
ricostruzione di tratti di sede stradale e di marciapiedi, dal sottofondo al tappeto d'usura, sostituzione, di cordonate, riparazioni del manto stradale anche con impiego di materiale inerte sfuso, riparazione (anche per sostituzione) di canalizzazioni e pozzetti acque bianche, nere e miste, sostituzione di caditoie in ghisa, ferro o cemento, fornitura, posa in opera e manutenzione o ristrutturazione nonché esecuzione della segnaletica stradale non luminosa, verticale, orizzontale e complementare; OG3, OG6, OS10
- e) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti:  
riparazione di condotte di scarico, sostituzione di pozzetti di ispezione riparazione di tubazioni idriche sostituzione di accessori e componenti dell'impianto idrico-sanitario riparazione e/o sostituzione di quadri, canaline, cavi, frutti, prese e interruttori dell'impianto elettrico riparazione e/o sostituzione di corpi illuminanti, starter, neon, lampade sostituzione di cavi e componenti vari dell'impianto di terra; OG11, OS3, OS30
- f) manutenzione straordinaria di impianti di pubblica illuminazione:  
lavori di rifacimento tratti di pubblica illuminazione e sostituzione punti luce sostegni, cavi, morsettiere, corpi illuminanti, quadri di comando e interruttori degli impianti di illuminazione stradale, sostituzione di componenti vari degli impianti semaforici; OG10, OS9
- g) opere di movimento terra quali scavi e rinterri, sistemazione di vialetti pedonali anche con integrazione di elementi costitutivi dei viali stessi; OS1, OS24
- h) manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature, tombinature ed impianti di depurazione, risezionamenti e pulizia di fossi, scarpate e banchine, reti fognarie; manutenzione allacciamenti a pubblici esercizi e sottoservizi; OG6, OG10, OS14, OG8
- i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti ordinanze comunali e contratti stipulati con l'Amministrazione; OS1, OS23
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi: ricostruzione di tratti di sede stradale e di marciapiedi, dal sottofondo al tappeto d'usura, sostituzione, di cordonate, riparazioni del manto stradale anche con impiego di materiale inerte sfuso, riparazione (anche

per sostituzione) di canalizzazioni e pozzetti acque bianche, nere e miste, sostituzione di caditoie in ghisa, ferro o cemento, realizzazione segnaletica stradale orizzontale; OG3, OG6, OS10

- m) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti:  
riparazione di condotte di scarico, sostituzione di pozzetti di ispezione riparazione di tubazioni idriche sostituzione di accessori e componenti dell'impianto idrico-sanitario riparazione e/o sostituzione di quadri, canaline, cavi, frutti, prese e interruttori dell'impianto elettrico riparazione e/o sostituzione di corpi illuminanti, starter, neon, lampade sostituzione di cavi e componenti vari dell'impianto di terra; OG11, OS3, OS30
- n) manutenzione straordinaria di impianti di pubblica illuminazione:  
lavori di rifacimento tratti di pubblica illuminazione e sostituzione punti luce sostegni, cavi, morsettiere, corpi illuminanti, quadri di comando e interruttori degli impianti di illuminazione stradale, sostituzione di componenti vari degli impianti semaforici; OG10, OS9
- o) opere di movimento terra quali scavi e rinterrì, sistemazione di vialetti pedonali anche con integrazione di elementi costitutivi dei viali stessi; OS1, OS24
- p) manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature, tombinature ed impianti di depurazione, risezionamenti e pulizia di fossi, scarpate e banchine, reti fognarie; manutenzione allacciamenti a pubblici esercizi e sottoservizi; OG6, OG10, OS14
- q) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti ordinanze comunali e contratti stipulati con l'Amministrazione; OS1, OS23
- r) esecuzione di opere puntuali o a rete necessarie per la realizzazione della bonifica e della protezione ambientale; OG12