

**COMUNE DI AGORDO**  
**PROVINCIA DI BELLUNO**

**REGOLAMENTO**

**PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI**

**DA ESEGUIRE IN ECONOMIA**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46/30 del 18.12.2004*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 18.12.2008*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 24.05.2010*

**PREMESSA**

L'esecuzione dei lavori, delle forniture e servizi in economia da parte del Comune di Agordo è regolata dalle norme contenute nel presente regolamento, nel rispetto della normativa Regionale, Nazionale, e Comunitaria.

## **ART. 1**

### **DEFINIZIONI (a) E RIFERIMENTI (b)**

- A1) Amministrazione diretta: lavori eseguiti senza l'intervento di un imprenditore.
- A2) Cottimo fiduciario: procedura negoziata per affidamento ad un imprenditore esterno.
- A3) PEG: Piano esecutivo di gestione.
- A4) POP: Programma delle opere pubbliche.
- A5) PM: Programma delle manutenzioni.
- A6) SOA: Società Organismi di attestazione.
- A7) CONSIP Società incaricata degli acquisti per tutte le Pubbliche Amministrazioni
- A8) Contraente: impresa affidataria del cottimo fiduciario.
- A9) Responsabile del procedimento: l'incaricato dal Dirigente dell'area tecnica, in qualità di Istruttore Tecnico, alla realizzazione dei lavori o all'acquisizione di forniture e servizi.
- A10) Ufficio contratti: ufficio responsabile della stesura dei contratti.
- A11) Ufficio tesoreria: l'ufficio responsabile degli incassi e dei pagamenti.
- 
- B1) Legge n. 241/1990: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- B2) Legge n. 109/1994: Legge quadro in materia di lavori pubblici.
- B3) Legge n. 554/1999: Regolamento di attuazione della L. 11 febbraio 1994, n. 109 legge quadro in materia di lavori pubblici, e successive modificazioni.
- B4) DPR n. 34/2000: Regolamento recante istituzione del sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 8 della L. 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.
- B5) DPR 20.08.2001 n. 384 Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia
- B6) D.Lgs. n. 267/2000: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
- B 7) D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101 Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi

## CAPO I

### LAVORI IN ECONOMIA

## **ART.2**

### **INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. I lavori in economia, di cui al presente Regolamento, sono quelli disciplinati dal DPR n. 554/1999, come sistema di esecuzione delle opere pubbliche, alternativo a quello dell'appalto. Detti lavori, pertanto, si distinguono dal sistema di esecuzione di categorie di lavori non previste nel contratto di appalto giudicato.
2. I lavori che si possono effettuare in economia secondo le procedure del presente Regolamento, e nel rispetto dell'art. 88 del DPR n. 554/1999, sono i seguenti:
  - a) manutenzione e riparazione di opere ed impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli artt. 19 e 20 della Legge n. 109/1994;
  - b) interventi in materia di sicurezza non programmabili;
  - c) lavori che, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara, non possono essere differiti;
  - d) lavori necessari per la elaborazione di progetti;

- e) completamento di opere od impianti a seguito della risoluzione del contratto, in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza;
3. Per interventi in materia di sicurezza non programmabili, si intendono tutti quei lavori non inseriti nel POP, (Programma delle opere pubbliche) e/o nell'elenco delle manutenzioni, che si renda necessario eseguire per adempiere agli obblighi di legge relativi, nella misura in cui esista il finanziamento nel PEG (Piano esecutivo di gestione) in favore del dirigente interessato e/o detto finanziamento venga assegnato dalla Giunta, qualora l'eventuale stanziamento esistente non sia sufficiente.
4. In particolare per manutenzioni, riparazioni e noli, si intende riferirsi al seguente elenco che si intende non tassativo, né esecutivo:
- a) manutenzione ordinaria di edifici Comunali, strade e piazze, arredi urbani, cimiteri, fontane, lavatoi, edicole, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, giardini, aree verdi e segnaletica stradale;
  - b) sgombero neve e provvedimenti antigelo, riparazioni urgenti a seguito frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto è necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
  - c) lavori da eseguirsi d'ufficio e a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti, e alle ordinanze;
  - d) lavori di riparazione, adattamento di immobili comunali adibiti o non al pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi e manufatti;
  - e) noleggio di macchine, a caldo o a freddo, per lavori pubblici.

### **ART. 3 LIMITI DI SPESA PER I LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. Possono essere eseguiti in economia, secondo le procedure del presente regolamento, i lavori identificati dall'art. 2, il cui valore complessivo unitario non superi:
- a) per manutenzione di opere o di impianti eseguiti in amministrazione diretta, l'importo di 50.000 €;
  - b) per manutenzione di opere o di impianti eseguiti mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 144, comma 1, del DPR n. 554/1999, l'importo di 200.000 €.

### **ART. 4 MODALITA' DI ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA**

1. L'esecuzione dei lavori in economia, ai sensi dell'art. n. 142 del DPR n. 554/1999, si effettua:
- a) in amministrazione diretta;
  - b) per cottimi fiduciari;
  - c) con sistema misto, ovvero in amministrazione diretta e parte in cottimo fiduciario.

### **ART. 5 LAVORI DA REALIZZARE IN ECONOMIA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Dirigente dell'area tecnica, nel rispetto dell'art. n. 5 della Legge n. 241/1990, assegna a sé o ad altro dipendente della struttura, in qualità di Istruttore Tecnico, l'incarico di Responsabile del procedimento e di realizzazione dei lavori in economia, nel rispetto delle disposizioni normative, ivi comprese quelle del presente Regolamento.
2. Il Responsabile del procedimento risponde direttamente al Comune della corretta organizzazione e gestione del lavoro, nonché della corretta esecuzione dei lavori, dal punto di vista tecnico ed organizzativo.
3. Il Responsabile del procedimento dei lavori da realizzare in economia partecipata alle modalità di incentivazione previste dall'art. n. 18, commi 1, 1bis, 2 della Legge n. 109/1994.

**ART. 6**  
**LAVORI DA REALIZZARE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Quando si procede in amministrazione diretta, i lavori sono eseguiti senza l'intervento di un imprenditore che, ai sensi dell'art. n. 1655 del Codice Civile, si assuma, in qualità di appaltatore, l'organizzazione dei mezzi necessari ed il rischio della gestione delle opere da realizzare.
2. La gestione delle opere da realizzare e l'organizzazione dei mezzi per realizzare i lavori è assunta, ai sensi dell'art. n. 143 del DPR n. 554/1999, dal Responsabile del procedimento, che organizza ed esegue per mezzo del personale Comunale assegnato, o eventualmente per mezzo di personale appositamente assunto e/o impiegato, i lavori individuati dall'art. n. 2 del presente regolamento, dispone gli ordini di servizio.
3. Ai fini di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera mediante proprie determinazioni.
4. Tutte le acquisizioni, di forniture e servizi, sono regolate dal Capo II° del presente regolamento.

**ART. 7**  
**LAVORI DA RELIZZARE PER COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Quando non si disponga dell'organizzazione adeguata alla realizzazione in amministrazione diretta dei lavori in economia, per carenza di attrezzature o di personale o altro, si può procedere mediante cottimo fiduciario.
2. Il cottimo fiduciario consiste in una procedura negoziata, corrispondente a trattativa privata, preceduta da un'indagine di mercato tra almeno 5 imprese, ai sensi dell'art. n. 144, comma 2, del DPR n. 554/1999, adottata per l'affidamento ad un imprenditore esterno dei lavori individuati dall'articolo n. 2 del presente Regolamento, e di importo non superiore a 200.000 €, come indicato all'articolo 3 (limiti di spesa).
3. In ogni caso, il cottimo fiduciario, non corrisponde ad appalto, ma è il prezzo con il quale il responsabile del procedimento si procura l'organizzazione necessaria alla realizzazione dei lavori, restando, pertanto, il Responsabile della corretta esecuzione dei medesimi nei confronti del Comune.
4. L'impresa affidataria del cottimo risponde direttamente al Responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. n. 144, comma 1, del DPR n. 554/1999, le particolari tipologie di lavori affidabili per cottimo fiduciario, rientranti nelle categorie generali di cui all'art. n. 88 del medesimo DPR n. 554/1999, ed in particolare nelle manutenzioni, sono le seguenti:
  - a) impianti idrico-sanitari, cucine, lavanderie;
  - b) finiture di opere generali, in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi;
  - c) finiture di opere generali in materia edile;
  - d) impianti per la segnaletica luminosa e la sicurezza del traffico;
  - e) segnaletica stradale non luminosa;
  - f) barrire e protezioni stradali;
  - g) verde ed arredo urbano;
  - h) impianti termici e di condizionamento;
  - i) impianti interni elettrici, telefonici, radiotelevisivi e televisivi;
  - j) strutture in legno.
6. Ai sensi dell'art. n. 144, comma 4, del DPR n. 554/1999, gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post informazione mediante comunicazione all'osservatorio e pubblicazione all'albo pretorio del nominativo del soggetto affidatario a cura del responsabile del procedimento.

**ART. 8**  
**LAVORI DA REALIZZARE PER COTTIMO FIDUCIARIO**  
**STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il cottimo fiduciario deve essere disciplinato da uno specifico contratto scritto.

2. Il responsabile del procedimento deve stipulare un contratto con il rappresentante dell'Impresa affidataria del cottimo fiduciario, nei confronti del quale si assume la responsabilità della contro presentazione.
3. Il contratto ai sensi dell'art. 144, comma 3, del DPR. 554/1999, deve contenere, almeno, i seguenti elementi:
  - a) L'oggetto, l'elenco dei lavori e delle forniture;
  - b) L'importo dei lavori, determinato a corpo, misura o parte a corpo, parte a misura;
  - c) La determinazione della cauzione definitiva e modalità di rilascio della stessa;
  - d) Garanzie: di esecuzione del lavoro (vedi cauzione o "Performance Bond") e qualità dei lavori finale ("Quaranty Bond");
  - e) Coperture assicurative (RCT – All Risks);
  - f) La definizione della responsabilità per danni;
  - g) L'impegno del cottimista a rispettare le norme dei contratti di lavoro e di trasmettere al responsabile del procedimento la documentazione dell'avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici;
  - h) L'impegno del cottimista alla stesura del Piano della sicurezza e sua disciplina;
  - i) Il divieto della cessione del contratto, del sub-appalto se non autorizzato, della cessione del credito;
  - l) La disciplina della direzione dei lavori;
  - m) I termini per l'inizio e l'ultimazione dei lavori, ed il programma dei lavori in dettaglio;
  - n) Le condizioni per eventuali proroghe;
  - o) La sospensione e la ripresa dei lavori;
  - p) Le penali in caso di ritardo e il diritto del Comune di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia (lettera AR) per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del DPR. 554/1999;
  - q) Modalità di pagamento degli acconti (avanzamento lavori) e saldo (a collaudo e consegna dei lavori);
  - r) Divieto di revisione dei prezzi;
  - s) Disciplina delle varianti;
  - t) Regolare esecuzione (certificato a fine lavori);

## **ART. 9**

### **AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA**

1. Il presente articolo disciplina le modalità di assunzione della spesa per l'esecuzione dei lavori in economia, quale sistema di esecuzione dei lavori pubblici, alternativo al sistema d'appalto. Non si applica, pertanto la disciplina dell'art. 145 del DPR. n. 554/1999, riferita, invece all'esecuzione dei lavori in economia extra lavorazioni dei contratti d'appalto;
2. Poiché ai sensi del DPR. n. 554/1999, il Responsabile del procedimento è legittimato a gestire la spesa dei lavori in economia, il medesimo Responsabile può gestire le fasi della spesa, anche se non coincida con il Dirigente o il Responsabile del servizio. Occorre tuttavia, un incarico scritto ed espresso, col quale gli sia assegnata la responsabilità del procedimento.
3. Ai sensi dell'art. 88 comma 4 del DPR. n. 554/1999, nel bilancio di previsione sono tenuti distinti gli stanziamenti per gli interventi da eseguire in economia prevedibili, da quelli non prevedibili.
4. Attraverso il P.E.G (piano esecutivo di gestione), nel rispetto dell'elenco dei lavori da eseguire in economia allegato al programma delle opere pubbliche, ai sensi dell'art. 88 comma 3, del DPR 554/1999, la Giunta Comunale assegna ai servizi nei quali si articola l'area tecnica e al servizio del patrimonio, se appartenente ad area diversa, la gestione degli stanziamenti di spesa per i singoli interventi da realizzare in economia. Per quanto riguarda gli interventi non prevedibili, la Giunta provvede ad assegnare il budget complessivo al dirigente dell'area tecnica, il quale assegnerà' la gestione delle risorse ai Responsabili del procedimento da lui individuati, qualora si renda necessario eseguire i lavori in economia non preventivati col bilancio di previsione.

**ART. 10**  
**AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REALIZZAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. Il procedimento per la realizzazione dei lavori in economia è avviato dal Responsabile del procedimento designato dal dirigente;
2. Il Responsabile del procedimento dà corso ai lavori in economia nel rispetto della programmazione allegata al P.O.P (programma delle opere pubbliche), di cui all'art. 88, comma 3, del DPR. 554/1999, seguendo l'ordine di priorità ivi indicato;
3. Qualora si renda necessario realizzare lavori non previsti, prevedibili, e/o preventivati, il Responsabile del procedimento interessato all'esecuzione delle opere ne dà comunicazione al Responsabile dell'area tecnica. Questi assegna, con provvedimento, scritto, la responsabilità del procedimento ad un dipendente dell'area da lui diretta, assegnandoli la possibilità di gestire direttamente quota-parte del fondo per interventi imprevisti e/o imprevedibili. Il Responsabile del procedimento, così individuato, provvede a determinare sulla base delle esigenze esposte dal Responsabile del servizio interessato, l'oggetto specifico dell'intervento, l'importo presunto dei lavori, le caratteristiche tecniche dell'intervento.
4. L'iniziativa per i lavori non prevedibili e/o preventivati, può essere attivata d'ufficio direttamente dal Dirigente dell'area tecnica, qualora rilevi la necessità motivata di darvi corso. Per l'individuazione del Responsabile del procedimento, si procede come sopra indicato.

**ART. 11**  
**PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

1. I lavori eseguibili in economia sono inseriti nel P.M. (programma delle manutenzioni), allegato al P.O.P (programma delle opere pubbliche), sulla base di un preventivo sommario dei costi.
2. A seguito dell'avvio della procedura, occorre effettuare una progettazione dell'intervento tale da poter eseguire il lavoro secondo le necessarie regole tecniche. Il livello progettuale necessario deve essere quello esecutivo.
3. Trattandosi di opere di manutenzione, la documentazione necessaria per l'approvazione del progetto non deve necessariamente coincidere con quanto previsto dalla Legge n. 109/1994 e il Dpr. n. 554/1999. Il Responsabile del procedimento attesta, in ogni caso, la correttezza tecnica del progetto e la sua idoneità a costruire la base per una completa, corretta e funzionale realizzazione dei lavori.
4. Il progetto è approvato con determinazione del Dirigente dell'area tecnica.

**ART. 12**  
**DETERMINAZIONE DI AVVIO ALLA PROCEDURA**

1. Il Responsabile del procedimento, in base alla progettazione del lavoro, all'incarico di responsabile ricevuto formalmente e all'autorizzazione a gestire le spese necessarie, adotta la determinazione che avvia il procedimento di esecuzione delle opere in economia.
2. Con la determinazione di cui al presente comma, il Responsabile attesta che le opere da realizzare rientrano nelle fattispecie previste dal presente regolamento, stabilisce se si debba procedere in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario e, nel primo caso, impegna la spesa, nel secondo prenota la spesa necessaria, approvando gli schemi degli atti necessari ad effettuare la gara informale per l'individuazione del cottimista.

**ART. 13**  
**PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI COTTIMI FIDUCIARI**

1. L'indagine di mercato mediante la quale individuare, prevista dall'art. 144, comma 2, del DPR. n. 554/1999, viene svolta mediante una gara ufficiosa tra almeno 5 ditte la cui capacità tecnica è attestata dal Responsabile del procedimento.
2. La gara informale è necessaria per i lavori compresi tra, pari superiore a 40.000 e 200.000 €.

3. Le gare informali vengono pubblicizzate mediante affissione della lettera d'invito e dell'eventuale capitolato all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi. Al fine di dare maggiore divulgazione possibile il Comune può provvedere alla pubblicazione su uno o più giornali di un avviso, contenente gli elementi fondamentali per l'identificazione dell'intervento.
4. Scaduto il termine di pubblicazione, l'ufficio contratti provvede ad inviare la lettera di invito alle ditte individuate dal Responsabile del procedimento. Tale invito potrà essere recapitato a mezzo raccomandata A.R. o telefax o e-mail, e conterrà espressamente la documentazione necessaria ai fini della regolarità dell'offerta.
5. Il termine per la ricezione delle offerte è fissato dal Responsabile del procedimento e sarà di almeno 15 giorni dalla data di spedizione dell'invito.

#### **ART. 14 SISTEMI DI AGGIUDICAZIONE**

1. Le gare informali vengono aggiudicate col sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari, o mediante ribasso unico sull'elenco dei prezzi unitari, o mediante il ribasso sul costo delle opere a corpo.
2. Le forniture ed i servizi vengono aggiudicati nel rispetto della normativa per gli appalti comunitari:
  - a) Col metodo del prezzo più basso;
  - b) Col metodo dell'offerta economicamente più conveniente sulla base di criteri predeterminati, quali prezzo, termine di consegna, costo di utilizzazione, rendimento, qualità, caratteristiche estetiche e funzionali, merito tecnico, servizio post vendita e assistenza tecnica.
3. Nel caso in cui al comma 2 lettera b, il Comune stabilisce nella lettera di invito tutti i criteri di aggiudicazione, fissando il peso attribuito a ciascuno, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza.

#### **ART. 15 COMMISSIONE DI GARA**

1. La Commissione di gara è composta dal Responsabile dell'area tecnica, dal responsabile del procedimento e da un dipendente comunale con funzioni di segretario.
2. Di ogni procedimento di gara, viene steso il relativo verbale, che deve essere approvato all'unanimità, con presa visione dei due testimoni, con la determinazione che individua il contraente (fornitore o impresa affidataria del cottimo fiduciario).
3. Resta inteso che il verbale non costituisce contratto. L'instaurazione del rapporto tra il Responsabile del procedimento e il fornitore o l'impresa affidataria del cottimo fiduciario, avviene solo a seguito della stipulazione del contratto per iscritto.

#### **ART. 16 AFFIDAMENTI DIRETTI**

4. Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

#### **ART. 17 LAVORI D'URGENZA**

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa, al Dirigente dell'area tecnica, il quale verifica l'esistenza della copertura della spesa e procede all'autorizzazione dei lavori.
3. Effettuati gli adempimenti di cui sopra, si segue la procedura di cui all'art. 12 del presente regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento non può redigere il verbale di inizio lavori, se prima non sia stato stipulato, con l'impresa affidataria, il contratto in forma scritta.
5. In deroga al punto 4, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento, è possibile un'inizio, e una consegna d'urgenza dei lavori.

#### **ART. 18 PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il tecnico identificabile nel responsabile del procedimento, che si reca prima sul Luogo, può disporre contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art.16 del DPR. n. 554/1999, l'immediata esecuzione dei lavori comunque indispensabile per rimuoverla stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una 1 o più imprese individuate dal Tecnico Responsabile del procedimento, purché in possesso della qualificazione prevista dal DPR. n. 34/2000.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'impresa affidataria; in difetto in preventivo accordo si procede con il metodo previsto dall'art. 136, comma 5 del DPR. n.554/1999.
4. Il Tecnico Responsabile del procedimento, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa, degli stessi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza, al Dirigente. Al dirigente dell'area tecnica, che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Dirigente dell'area tecnica, si procede alla sospensione provvisoria dei lavori fino ad allora realizzati.

#### **ART.19 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE AFFIDATARIE DEI COTTIMI FIDUCIARI**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR. n. 34/2000, nel caso di ricorso al sistema del cottimo fiduciario esso deve essere obbligatoriamente affidato a soggetti qualificati nel rispetto delle disposizioni del medesimo DPR. n. 34/2000, qualora l'importo dei lavori sia superiore a 150.000 €.
2. Ai fini della qualificazione, è necessaria l'attestazione rilasciata dalle Società Organismi di Attestazione (SOA).
3. Per le imprese che non dispongano dell'attestazione SOA, la qualificazione è effettuata dal Comune, nel rispetto delle disposizioni degli artt. 29 e seguenti del DPR. n. 34/2000.
4. Per i lavori di importo inferiore ai 150.000 €, l'affidamento dei lavori è subordinato alla verifica che il cottimista possieda i requisiti previsti dall'art. 28 del DPR. n. 34/2000. Lo stesso vale anche per gli affidamenti diretti.
5. Il Responsabile del procedimento, comunque, nelle gare informali riguarda solo l'impresa individuata come contraente del cottimo.

#### **ART. 20 PERIZIA SUPPLETTIVA PER MAGGIORI SPESE**



1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente dell'area tecnica.
3. La perizia è approvata dal Responsabile del procedimento con propria determinazione, che cita l'autorizzazione del Dirigente dell'area tecnica.
4. Qualora risulti la necessità di eseguire lavori o acquisire forniture non previste nel computo estimativo, è necessario aggiornare l'elenco dei lavori e delle forniture determinando i nuovi prezzi mediante una nuova analisi dei medesimi oppure ricavandoli da lavori o forniture analoghe previste nel progetto.
5. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata.

#### **ART. 21 LIQUIDAZIONE DEI LAVORI,**

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, in economia debbono essere vistate dal Responsabile del procedimento, che controlla sotto la propria responsabilità la regolarità delle fatture e note di spesa in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità delle merci fornite, alle condizioni e patti prestabiliti o risultanti dai contratti, nonché se i lavori e le prestazioni siano stati eseguiti a perfetta regola d'arte.  
Le fatture e le note di spesa vistate dal Responsabile del procedimento sono controfirmate dal Dirigente dell'area tecnica o da altro Dirigente d'area di competenza.
2. In base alle verifiche di cui sopra, i certificati di pagamento in acconto per gli avanzamenti e a saldo a completamento dei lavori, sono approvati con determinazioni del Responsabile del provvedimento e dal Dirigente dell'area tecnica o da altro Dirigente d'area di competenza.
3. I pagamenti relativi sono effettuati a mezzo mandati di pagamento a carico dell'Ufficio Tesoreria.

#### **ART. 22 CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN ECONOMIA**

1. I lavori di cui ai precedenti articoli, sono soggetti a certificazione di regolare esecuzione da parte dei competenti uffici.
2. La predisposizione della contabilità finale e l'emissione del certificato di regolare esecuzione sono di competenza del Responsabile del procedimento. Il certificato di regolare esecuzione è controfirmato dal Dirigente dell'area tecnica.
3. Gli atti del fascicolo della procedura sono trasmessi al Dirigente dell'area tecnica, per attestargli l'andamento dell'iter e tenerlo informato della sua conclusione.

### CAPO II

#### ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Il presente capo disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

L'acquisizione in economia di beni e servizi viene disposta dal Responsabile di Settore nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse.

**L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n° 488 e successive modificazioni, oppure nel caso in cui gli acquisti vengano effettuati con corrispettivi inferiori rispetto a quelli risultanti da tali convenzioni.**

**ART. 23**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

Le forniture ed i servizi che possono essere effettuati in economia, secondo le procedure del presente Regolamento sono:

1. servizi ordinari di manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi di proprietà Comunale;
2. acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari, per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
3. locazioni per breve tempo d'immobili con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione, quando non siano disponibili sufficienti od idonei locali di proprietà;
4. acquisto di apparecchi di registrazione acustica, visiva, di centri elettronici e del relativo materiale accessoriale, riproduzioni cartografiche o di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, valori di stampa, tipografica e litografica qualora motivate questioni d'urgenza lo richiedano;
5. divulgazione dei bandi di gara d'appalto e di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi d'informazione;
6. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
7. forniture di generi di cancelleria e stampati;
8. spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
9. acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamento a periodici;
10. acquisto o noleggio, manutenzione o riparazione di mobili o suppellettili per ufficio, calcolatrici, macchine da scrivere, fotoriproduttori, personal computer, e relativi materiali di consumo, assistenza hardware e software CED;
11. acquisto di combustibili e lubrificanti di limitato consumo per veicoli ed attrezzi a motore, non programmabili;
12. manutenzione ordinaria, ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto di proprietà;
13. spese vestiario al personale avente diritto;
14. acquisto di materiali per le pulizie degli immobili Comunali e pulizie straordinarie;
15. spese per l'illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà;
16. acquisto segnaletica verticale in genere, acquisto e noleggio di parchimetri, misuratori di velocità, semafori;
17. acquisto e manutenzione di materiale da cucina utensileria varia e stoviglie;
18. acquisto e manutenzione materiale didattico;
19. servizio di pulizia dei locali Comunali;
20. fornitura di materiali occorrenti per la sicurezza degli impianti e per la protezione dei dipendenti;
21. manutenzioni impianti tecnologici-ascensori, di proprietà comunale;
22. servizi per i centri di elaborazione dati e per i servizi tecnologici;
23. servizi di dattilografia e trascrizione atti;
24. provvista di derrate alimentari, pasti preconfezionati, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene della prima infanzia, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali;
25. trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
26. inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
27. acquisti e servizi di rappresentanza e casuali quali:

a) organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti

a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi , tavole rotonde, conferenze e simili;

b)acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante, impianti tecnologici;

c)noleggio autobus in occasione di cerimonie;

d)gemellaggi ed incontri con altre città anche estere;

e) addobbo ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;

f) forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;

g) partecipazione a congressi e simili;

28. contrazioni di polizze assicurative, servizi finanziari, bancari, consulenze scientifiche ed economiche

29. servizi di mensa, ristorazione e fornitura buoni pasto;

30. servizi sociali e sanitari in genere;

31. servizi ricreativi e sportivi in genere;

32. servizi legali;

33. servizi informatici

34. spese minute non altrimenti individuate.

**35. incarichi per servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria di cui al D.Lgs. 163/2006 e per la redazione atti inerenti la pianificazione urbanistica**

#### **ART.24**

### **LIMITI DI SPESA PER L'ORDINAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Possono essere effettuati in economia, secondo le procedure del presente Regolamento, le forniture ed i servizi identificati dall'art. n. **23** il cui valore complessivo unitario non superi l'importo di **206.000,00 €.**, IVA esclusa.
2. E' vietato frazionare artificialmente le forniture ed i servizi che presentano un carattere unitario.

#### **ART.25**

### **CASI PARTICOLARI**

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo precedente. è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c. acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART. 26 FORME DELLA PROCEDURA**

L'acquisizione dei beni e servizi in economia può avvenire:

- a. in amministrazione diretta;
- b. a cottimo fiduciario.

E' fatta salva la facoltà, a discrezione del Responsabile, di procedere agli acquisti mediante:

ricorso al mercato elettronico di cui al capo II del D.R.P. 101/2002 realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con il supporto della CONSIP S.p.A. come previsto dall'art.2 comma 4 del D.P.R. 101/2002;

adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 488/99 e successive modificazioni

## **ART. 27 PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia, quando non siano eseguite in amministrazione diretta, avvengono nel rispetto delle procedure di cui al presente articolo.

1. La scelta del contraente avviene con procedura negoziata, anche mediante gara ufficiosa con richiesta di preventivi/offerte, a soggetti o imprese ritenuti idonei e nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, effettuata mediante lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo, contenenti, di norma:
  - a) l'oggetto dell'intervento/prestazione;
  - b) le caratteristiche tecniche;
  - c) le modalità e i tempi di esecuzione;
  - d) eventualmente, la somma massima disponibile per l'intervento;
  - e) i termini e le modalità di presentazione dei preventivi/offerte;
  - f) eventuali particolari criteri di affidamento;
  - g) patti e condizioni incluse eventuali penali e garanzie;
  - h) l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti ed uniformarsi alle condizioni e penalità all'uopo stabilite dall'Amministrazione;
  - i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
2. In base all'importo di spesa previsto, il Responsabile del procedimento dovrà richiedere, il seguente numero di preventivi:
  - a) un minimo di cinque per forniture superiori a **€. 20.000,00**, IVA esclusa;
  - b) nei casi di urgenza connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o nel caso di forniture la cui natura specialistica in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non consenta il reperimento di ditte partecipanti nel numero minimo indicato, attestati entrambi dal responsabile del procedimento, ed inoltre quando non abbia avuto riscontro almeno una precedente richiesta di preventivi di spesa, è possibile derogare dalle precedenti procedure e richiedere il preventivo/offerta anche ad una sola ditta;
  - c) si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi quando l'importo della spesa previsto non superi l'ammontare di **€. 20.000,00**, esclusa IVA.

3. Le offerte ed i preventivi possono pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo (così come specificato nella lettera invito) e devono essere raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.
4. Nel caso di forniture di importo superiore a **€. 20.000,00** (IVA esclusa) le offerte devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza.
5. Il tempo utile concesso alla ditte per la presentazione delle offerte non dovrà essere fissato in misura inferiore a 5 giorni dalla data di protocollazione della richiesta

## **Art. 28**

### **– MODALITÀ E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. L'esame dei preventivi/offerte è effettuato, in modo informale, dal Responsabile del procedimento il quale, a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi offerti, può avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, ivi compresi quelli rilevati dalle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A.. ovvero, in assenza di tali rilevazioni, delle risultanze di apposita indagine di mercato che può essere svolta sia telefonicamente, sia attingendo alle quotidiane esperienze di mercato, sia mediante confronto con cataloghi cartacei e/o telematici, sia con qualunque altro mezzo di conoscenza adeguato alle caratteristiche dei beni o servizi da acquisire.
2. Nel caso di forniture di importo superiore a **€. 20.000,00** (IVA esclusa), l'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimone, da almeno un dipendente del Comune. Delle operazioni viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.
3. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi secondo quanto stabilito nella richiesta di preventivo, nella lettera invito e negli atti di gara.
4. L'affidamento può avvenire anche in presenza di una unica offerta.

## **Art. 29**

### **– AFFIDAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA E FORMAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Per le forniture di beni e servizi il cui importo di spesa non superi **€. 5.000,00**, IVA esclusa, e per i quali sia già stata assunta la determina di impegno di spesa, si può prescindere dal provvedimento formale di affidamento e l'ordinazione a terzi può essere disposta attraverso semplice comunicazione all'impresa affidataria sottoscritta dal Responsabile del procedimento e contenente:
  - a) qualità, quantità e prezzi del materiale o della prestazione;
  - b) eventuali altre notizie o condizioni particolari;
  - c) gli estremi dell'intervento di bilancio e del capitolo del PEG cui la spesa fa carico;
2. L'affidamento di forniture il cui importo di spesa sia superiore a quanto indicato nel precedente comma 1, è disposto con determinazione del Responsabile dell'Area competente. Tale determinazione deve contenere:
  - a) l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario;
  - b) l'oggetto delle forniture o dei servizi e i relativi prezzi;

- c) le condizioni e il termine di esecuzione;
- d) eventuali altre notizie o condizioni particolari;
- d) l'impegno di spesa con l'indicazione del relativo intervento di bilancio e del capitolo del PEG;
- e) l'eventuale ammontare della cauzione e delle penalità applicate in caso di ritardo;
- f) le modalità di pagamento.

Tali indicazioni possono essere contenute nello schema di contratto o capitolato, allegato alla determina.

3. Per le forniture il cui importo di spesa non superi **€. 20.000,00**, IVA esclusa, l'ordinazione a cura del Responsabile del procedimento a terzi avviene attraverso una semplice "lettera commerciale", contenete l'esplicito richiamo alla determina di affidamento. In questo caso, non si procede alla stipula del contratto, il quale si perfeziona semplicemente con l'acquisizione agli atti del Comune dell'offerta e con la ricezione, da parte della ditta della comunicazione del Comune di affidamento della fornitura o del servizio.
4. Per le forniture di importo superiore a **€. 20.000,00**, IVA esclusa, l'ordinazione a terzi avviene solo dopo la stipulazione di un apposito atto contrattuale, che può avvenire anche mediante scrittura privata.
5. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei servizi o nelle forniture nel limite del 20% dell'importo netto contrattuale, il Responsabile dell'Area competente vi provvede con apposita determinazione e l'affidatario è obbligato ad assoggettarvisi.

### **ART. 30 CONTRATTI APERTI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE**

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi (se, ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto, nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa e poi definendo a consuntivo l'entità della spesa reale.
2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione, non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
4. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, è possibile addivenire un contratto aggiuntivo, che specifichi il nuovo limite di spesa.
5. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo sommato al valore del primo contratto, non deve superare la soglia del 30%.

### **Art. 31**

#### **– PENALI E GARANZIE**

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.
2. L'Amministrazione, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura o servizio a spese dell'affidatario, salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza e salvo il potere di

risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempimento dello stesso.

3. La cauzione a garanzia dell'adempimento della prestazione di forniture, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi netti non superiori a € 20.000, IVA esclusa.
4. Negli altri casi, qualora il Responsabile del procedimento lo ritenga opportuno in ragione delle caratteristiche della fornitura, può essere richiesto alla ditta aggiudicataria il versamento di una cauzione a garanzia della corretta prestazione pari al 10% dell'importo contrattuale (IVA esclusa).

## **Art. 32**

### **- VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E PAGAMENTO**

1. Le forniture di beni e servizi affidate con le procedure in economia sono soggette, rispettivamente, a collaudo o attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura del Responsabile del procedimento, di norma entro il termine di venti giorni dall'acquisizione, o comunque nei termini e modalità stabilite nella lettera invito e negli atti di gara.
2. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 Euro
3. Qualora per il collaudo si rendano necessarie particolari o specifiche competenze tecniche, questo viene affidato ad uno o più consulenti esperti, in contraddittorio con l'impresa affidataria e dello stesso viene redatto un apposito verbale.
4. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o di altro documento valido comprovante il diritto del creditore.
5. Il pagamento é disposto entro il termine di trenta giorni (o il diverso termine stabilito nella lettera invito o negli atti di gara ed accettato dall'impresa affidataria) dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, quando sia successiva, dalla data di presentazione della fattura.

## **CAPO III DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

### **ART. 33 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicherebbero le norme contenute nello Statuto Comunale, nel Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### **ART. 34 ENTRATA IN VIGORE**

Le norme del presente regolamento hanno carattere di specialità rispetto al Regolamento comunale dei contratti.

Il presente Regolamento, che sostituisce ogni precedente normativa comunale in merito, entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della delibera di approvazione.

## **INDICE**

**ART. 1** DEFINIZIONI (a) E RIFERIMENTI (b)

### CAPO I LAVORI IN ECONOMIA

**ART. 2** INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

**ART. 3** LIMITI DI SPESA PER I LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

**ART. 4** MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

**ART. 5** LAVORI DA REALIZZARE IN ECONOMIA. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**ART. 6** LAVORI DA REALIZZARE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

**ART. 7** LAVORI DA REALIZZARE PER COTTIMO FIDUCIARIO

**ART. 8** LAVORI DA REALIZZARE PER COTTIMO FIDUCIARIO. STIPULAZIONE DEL  
CONTRATTO

**ART. 9** AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER I LAVORI IN ECONOMIA

**ART. 10** AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REALIZZAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

**ART. 11** PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI

**ART. 12** DETERMINAZIONE DI AVVIO DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

**ART. 13** PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI COTTIMI FIDUCIARI

**ART. 14** SISTEMI DI AGGIUDICAZIONE

**ART. 15** COMMISSIONE DI GARA

**ART. 16** AFFIDAMENTI DIRETTI

**ART. 17** LAVORI D'URGENZA



**ART. 18** PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA

**ART. 19** QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE AFFIDATARIE DEI COTTIMI FIDUCIARI

**ART. 20** PERIZIA SUPPLETTIVA PER MAGGIORI SPESE

**ART. 21** LIQUIDAZIONE DEI LAVORI DELLE FORNITURE E SERVIZI

**ART. 22** CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESCUZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN ECONOMIA

CAPO II ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

**ART. 23** INDIVIDUAZIONE DELLE FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

**ART. 24** LIMITI DI SPESA PER L'ORDINAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

**ART. 25** CASI PARTICOLARI

**ART. 26** FORME DELLA PROCEDURA

**ART. 27** PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI

**ART. 28** MODALITA' E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

**ART. 29** AFFIDAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA E FORMAZIONE DEL CONTRATTO

**ART. 30** CONTRATTI APERTI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DEI SERVIZI E DELLE  
FORNITURE

**ART. 31** PENALI E GARANZIE

**ART. 32** VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E PAGAMENTO

CAPO III DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

**ART. 33** DISPOSIZIONI FINALI

**ART. 34** ENTRATA IN VIGORE