



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

- Integrato con delibera del Consiglio Direttivo del 23/02/2015 -



Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	4
Art. 2 - Norme applicabili.....	4
TITOLO II - NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI.....	5
CAPO I - IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI	5
Sez. 1° - LA DETERMINA A CONTRARRE.....	5
Art. 3 - La proposta contrattuale.....	5
Art. 4 - La determinazione a contrarre	5
CAPO II - IL SUB PROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	5
Sez. 1° - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 5 - Fasi delle procedure di affidamento.....	5
Art. 6 - Programmazione e progettazione.....	6
Art. 7 - I modi di scelta del contraente	6
Art. 8 - Pubblicità dei bandi.....	6
Art. 9 - Termini per le procedure di aggiudicazione	7
Sez. 2° - PROCEDURE APERTE E PROCEDURE RISTRETTE.....	7
Art. 10 - Procedura aperta.....	7
Art. 11 – Procedura ristretta	7
Art. 12 - Le commissioni di gara per le procedure aperte e per le procedure ristrette	8
Art. 13 – Aggiudicazione.....	8
Approvazione del verbale di procedura aperta e procedura ristretta	8
Sez. 3° - PROCEDURA NEGOZIATA E COTTIMO FIDUCIARIO.....	10
Art. 14 – Procedura negoziata	10
Art. 15 - Le commissioni per le gare ufficiose	10
Art. 16 - Cottimo fiduciario.....	11
CAPO III - STIPULAZIONE E ROGITO.....	11
Sez. 1° - ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE.....	11
Art. 17 - Atti preliminari alla stipulazione	11
Art. 18 - Documentazione antimafia	11
Art. 19 - Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti	12
Art. 20 - Cessione del contratto	12
Art. 21 - Durata del contratto.....	12
Art. 22 - Cessione del credito	13
Art. 23 - Verifiche periodiche.....	13
Art. 24 - Decisione delle controversie	13
TITOLO III – AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.....	13
Art. 25 – Ambito di applicazione per lavori, provviste e servizi in economia.....	13
Art. 26 - Limiti di importo.....	14
Art. 27 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia.....	14
Art. 28 - Tipologie di servizi eseguibili in economia.....	16
Art. 29- Atti autorizzatori	18
Art. 30 - Assegnazione degli affidamenti in economia	19
Art. 31 - Affidamento dei contratti di lavori	20
Art. 32 – Affidamento dei contratti di servizi e forniture.....	20
Art. 33 – Stipulazione dei contratti e post-informazione.....	21

Art. 34 – Cottimo fiduciario	21
Art. 36 – Contratti di collaborazione	22
Art. 37 - Disposizioni finali	24

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E DEI LAVORI E PROVVISI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nel rispetto della legge e dello Statuto, il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale posta in essere dall'Associazione per il perseguimento dei suoi fini pubblici.
2. L'attività contrattuale dell'Associazione, in tutte le sue fasi, persegue gli obiettivi della efficacia, efficienza ed economicità, tempestività e correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi generali di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
3. L'Associazione, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, adotta idonei strumenti di informazione, anche di tipo informatico e telematico, secondo i principi fissati dalla legge e dal proprio statuto.

Art. 2 - Norme applicabili

1. L'attività contrattuale dell'Associazione é disciplinata dalle norme del codice civile, dalle leggi dello Stato, dallo Statuto e dal presente regolamento nonché dagli usi negoziali, in quanto applicabili. L'attività contrattuale resta in ogni caso disciplinata, per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, dalla normativa vigente ed in particolare dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii., dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii., dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. nonché dalle Direttive Comunitarie in vigore in materia di contrattualistica pubblica e da ogni altra normativa disciplinante la materia, ivi comprese la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e il codice civile in quanto applicabili.
2. L'Associazione si attiene alle procedure previste dalla normativa della Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
3. L'Associazione può adottare capitoli d'onori generali, con le condizioni da applicarsi indistintamente a determinati tipi di contratto, e capitoli d'onori speciali con le condizioni che si riferiscono più particolarmente all'oggetto proprio dei contratti.

TITOLO II - NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI

CAPO I - IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI

Sez. 1° - LA DETERMINA A CONTRARRE

Art. 3 - La proposta contrattuale

1. Spetta al Segretario Generale dell'Associazione formulare la proposta di contratto.
2. La proposta di contratto deve indicare, oltre all'oggetto, le esigenze di contenuto e di esecuzione del contratto stesso.
3. Il responsabile del Procedimento di cui al comma 1 cura la predisposizione dello schema contrattuale, dell'avviso e dell'eventuale bando di gara e degli atti amministrativi necessari.
4. La determina a contrarre indica il nominativo del soggetto che svolge per ciascuna procedura di gara le funzioni di responsabile del procedimento di cui all'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed agli artt. 9 e 10 del D.P.R. 207/2010 per contratti relativi a lavori e 272 e 273 del medesimo D.P.R. per contratti relativi a servizi e forniture.
5. Salvo i casi in cui la legge o il regolamento dispongano altrimenti, qualora non sia diversamente indicato nella determina a contrarre, il responsabile del procedimento svolge altresì le funzioni di direttore dei lavori o dell'esecuzione.

Art. 4 - La determinazione a contrarre

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre, adottata dal Segretario Generale dell'Associazione, comprendente almeno il richiamo al capitolato, lo schema del contratto, il quadro economico dell'intervento, le modalità di finanziamento della spesa, le modalità di scelta del contraente.
2. Con la medesima determinazione o con determinazione successiva possono essere approvati il bando di gara o la lettera di invito e i relativi allegati.
3. La determina a contrarre stabilisce, nel rispetto del presente articolo, la forma in cui il contratto dovrà essere stipulato.
4. Non può farsi luogo a contratti se la relativa spesa non risulti finanziata nelle forme previste dalle norme vigenti.

CAPO II - IL SUB PROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Sez. 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5 - Fasi delle procedure di affidamento

Ciascuna procedura di affidamento si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione e progettazione;
- aggiudicazione;
- esecuzione.

Art. 6 - Programmazione e progettazione

1. Nelle procedure relative a lavori si applicano le norme di cui al D.Lgs. 163/2006 e al D.P.R. 207/2010.
2. Nelle procedure di affidamento relative a servizi la programmazione è facoltativa, la progettazione avviene mediante predisposizione da parte del Responsabile del procedimento di un documento avente le caratteristiche ed i contenuti di cui all'art. 279 del D.P.R. 207/2010, da approvare con la determina a contrarre di cui al precedente art. 4.

Art. 7 - I modi di scelta del contraente

1. I contratti dell'Associazione riguardanti le somministrazioni e forniture, locazioni, acquisti ed appalti devono, di regola, essere preceduti da
 - procedura aperta;
 - procedura ristretta;
 - procedura negoziata;
 - mercato elettronico avvalendosi di Consip S.p.a. - MEPA
 - affidamento diretto nei casi previsti dalla legge;
 - nelle altre modalità previste dal codice qualora ne ricorrano i casi.
2. L'aggiudicazione avviene, di norma, mediante procedura aperta o ristretta e solo nei casi tassativamente previsti dalla legge mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione di un bando di gara. La determina a contrarre motiva in ordine al ricorso a tale procedura. Nei casi di cui al successivo Capo III, l'Associazione potrà fare ricorso all'affidamento in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia.
3. Per lo svolgimento delle suddette procedure è obbligo dell'Associazione utilizzare i sistemi elettronici o telematici previsti dalla normativa vigente, salvo quanto previsto dall'art. 35 "Spese correnti".
4. E' altresì consentito il ricorso alle procedure telematiche di acquisto disciplinate dalla legislazione nazionale e comunitaria.

Art. 8 - Pubblicità dei bandi

1. Nei casi in cui la legge ed il presente regolamento non prevedano le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, la pubblicazione deve essere effettuata mediante affissione in apposita sezione del sito web dell'Associazione e nelle altre modalità

che saranno indicate, in relazione all'oggetto e all'entità del contratto, nella determina a contrarre di cui all'art. 4.

Art. 9 - Termini per le procedure di aggiudicazione

1. Nei casi di cui la legge non preveda termini diversi, non possono essere stabiliti termini inferiori:

a) a quindici giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando e dell'avviso di gara sul sito web, per la ricezione delle domande di partecipazione o per la presentazione delle offerte;

b) a quindici giorni a decorrere dalla data di invito, per la presentazione delle offerte.

2. Nei casi d'urgenza da indicare nella determinazione a contrarre di cui all'art. 4, i termini di cui al comma 1 possono essere ridotti a 5 giorni per la ricezione delle domande di partecipazione e per la presentazione delle offerte.

3. La proroga dei termini indicati nel bando, nell'avviso di gara e nella lettera d'invito deve essere disposta dal Responsabile del Procedimento e resa nota nelle stesse forme utilizzate per i primi.

Sez. 2° - PROCEDURE APERTE E PROCEDURE RISTRETTE

Art. 10 - Procedura aperta

1. Per procedura aperta si intende la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta così come definita dall'art. 3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. .

2. La scelta della procedura aperta è effettuata dal responsabile del procedimento con determinazione a contrarre di cui all'art. 4 che dovrà approvare il relativo bando di gara.

3. Per i metodi con cui tenere la procedura aperta e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni Comunitarie e Statali vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato.

Art. 11 - Procedura ristretta

1. Per procedura ristretta si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti così come definita dall'art. 3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. .

2. La scelta della procedura ristretta é effettuata dal responsabile del procedimento con la determinazione a contrarre di cui all'art. 4 che dovrà approvare il relativo bando di gara.

3. Sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatta richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'avviso.

4. Il Responsabile del Procedimento adotta specifica determinazione relativa all'elenco delle imprese da invitare alla gara: l'elenco non potrà essere integrato in nessun caso ed é segreto.

5. Per i metodi con cui tenere la procedura ristretta e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni statali vigenti in materia.
6. Nel caso di difformità fra le previsioni dell'avviso e quelle della lettera d'invito, prevalgono le previsioni dell'avviso.

Art. 12 - Le commissioni di gara per le procedure aperte e per le procedure ristrette

1. Qualora il criterio di selezione delle offerte prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., è composta da 3 (tre) membri ovvero dal Responsabile del Procedimento, in qualità di presidente, da due esperti dallo stesso individuati, più un Collaboratore di segreteria che svolge le funzioni di segretario.
2. All'espletamento della procedura aperta e della procedura ristretta provvede una commissione di gara, composta dal Responsabile del Procedimento, in qualità di Presidente, da due esperti dallo stesso individuati con atto del Segretario Generale, più un Collaboratore di segreteria che svolge le funzioni di segretario.
3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
4. Al fine di garantire la celerità delle operazioni ed il regolare funzionamento della Commissione, il Responsabile del Procedimento di gara può individuare uno o più membri supplenti che partecipino ai lavori della stessa in caso di assenza o temporaneo impedimento dei membri effettivi.
5. Della nomina viene data comunicazione a tutti i componenti designati i quali dovranno far pervenire tempestivamente l'accettazione corredata dalla dichiarazione di cui agli artt. 120, comma 5, e 282, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010.
6. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.
7. La commissione ha la responsabilità della procedura della gara, che deve avere luogo nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati nel bando o nella lettera d'invito.
8. La commissione, dopo aver accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.
9. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione e a cui vanno allegati le offerte ricevute, il bando di gara e la lettera di invito. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.

Art. 13 - Aggiudicazione

Approvazione del verbale di procedura aperta e procedura ristretta

1. Il bando o la lettera di invito rendono noto tra l'altro:

- il criterio di selezione delle offerte prescelto e, in caso di selezione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa predeterminano gli elementi di valutazione e per ciascuno di essi i criteri e sub-criteri in base ai quali il punteggio verrà attribuito nonché il metodo di calcolo di cui all'allegato G (per lavori) e P (per servizi e forniture) del D.P.R. n. 207/2011;

- la data fissata per lo svolgimento della prima seduta pubblica di gara.

2. Tutte le sedute di gara sono pubbliche ad eccezione di quelle relative alla valutazione delle offerte tecniche e all'attribuzione dei relativi punteggi e quelle relative alla valutazione dell'anomalia dell'offerta, da svolgere in seduta riservata, fermo restando che l'apertura del plico che contiene le predette offerte e il controllo in ordine alla completezza della documentazione in esso contenuta deve avvenire in seduta pubblica.

3. I lavori della Commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità e concentrazione delle operazioni di gara. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori adottando provvedimenti idonei a garantire la custodia dei plichi contenenti le offerte di cui si darà atto nel verbale di gara.

4. Dei lavori della Commissione giudicatrice viene redatto apposito verbale, a cura del Presidente.

5. L'aggiudicazione provvisoria avviene secondo i criteri e le modalità specificati nel bando e/o nella lettera di invito, ed è proclamata dal Presidente della Commissione giudicatrice o di gara al termine delle operazioni della medesima, salvo quanto previsto all'art. 121 del D.P.R. n. 207/2010 per il caso di offerte superiori alla soglia di anomalia. In particolare, quando il criterio di selezione prescelto sia quello del prezzo più basso, in tutti i casi in cui non si proceda al calcolo della soglia di anomalia di cui all'art. 86, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed il bando non preveda l'esclusione automatica delle offerte, la Commissione provvede a dichiarare l'aggiudicazione provvisoria in favore della prima migliore offerta, salvo che non ritenga, ai sensi dell'art. 86, comma 3, del D. Lgs. citato, che in base ad elementi specifici l'offerta appaia anormalmente bassa. In tal caso dichiarerà chiusa la seduta e rimetterà gli atti al RUP per la valutazione della congruità dell'offerta stessa. La stazione appaltante, prima di disporre l'aggiudicazione definitiva, può in ogni caso procedere alla verifica delle offerte che ritenga anomale, anche a seguito dell'avvenuta aggiudicazione provvisoria da parte della Commissione giudicatrice o di gara.

6. La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 provvede all'aggiudicazione definitiva.

7. L'aggiudicazione definitiva con la relativa approvazione del verbale di gara, compete al Segretario Generale in quanto responsabile del procedimento, che vi provvede all'esito del controllo in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali dichiarati dalla ditta aggiudicataria in sede di gara, salvo il caso di urgenza. L'aggiudicazione pronunciata anteriormente al completamento dei prescritti controlli diviene comunque efficace all'esito degli stessi. In tal caso, dell'avverarsi della condizione integrativa dell'efficacia si dà atto con apposita successiva determinazione del responsabile del procedimento. Competono altresì al Segretario Generale in quanto responsabile del procedimento, tutti gli altri adempimenti di comunicazione e/o informazione ai soggetti partecipanti alla gara, nonché alla Autorità per la vigilanza sui contratti e all'Osservatorio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

8. L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva é subordinata all'adozione di specifico atto formale di approvazione del verbale di gara con determina del Responsabile del Procedimento.

9. Dell'avvenuta aggiudicazione é data comunicazione all'aggiudicatario e a tutti i concorrenti come stabilito dall'art. 79 del D,Lgs. 163/2006.

10. Devono essere eseguiti tutti gli altri adempimenti di comunicazione e/o informazione ai soggetti partecipanti alla gara, nonché alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'Osservatorio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente

Sez. 3° - PROCEDURA NEGOZIATA E COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 14 - Procedura negoziata

1. Per procedura negoziata si intende la procedura con cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, così come definite dall'art. 3 del D. Lgs. 163/2006.

2. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.

3. La procedura negoziata, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge, é ammessa nei casi previsti dagli artt. 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006.

4. Alla gara informale, laddove esperita, vengono invitati cinque soggetti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati, ai sensi della normativa vigente, per i servizi oggetto dell'appalto.

Art. 15 - Le commissioni per le gare ufficiose

1. Alla gara ufficiosa provvede una Commissione di gara composta dal Responsabile del Procedimento, Presidente, e da due esperti dallo stesso individuati.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da collaboratore individuato dal Presidente.

3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.

4. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.

5. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.

6. Delle operazioni della commissione viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dal presidente e dai componenti e dal segretario verbalizzante.

7. La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 12, comma 1 del D.Lgs. 163/2006 provvede all'aggiudicazione definitiva.

8. L'aggiudicazione definitiva con la relativa approvazione del verbale di gara, compete al Segretario Generale in quanto responsabile del procedimento, che vi provvede all'esito del controllo in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali dichiarati dalla ditta aggiudicataria in sede di gara, salvo il caso di urgenza. L'aggiudicazione pronunciata anteriormente al completamento dei prescritti controlli diviene comunque efficace all'esito degli stessi. In tal caso, dell'avverarsi della condizione integrativa dell'efficacia si dà atto con apposita successiva determinazione del responsabile del procedimento. Competono altresì

responsabile del procedimento, tutti gli altri adempimenti di comunicazione e/o informazione ai soggetti partecipanti alla gara, nonché alla Autorità per la vigilanza sui contratti e all'Osservatorio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

9. L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva é subordinata all'adozione di specifico atto formale di approvazione del verbale di gara con determina del Responsabile del Procedimento.

10. Dell'avvenuta aggiudicazione é data comunicazione all'aggiudicatario e a tutti i concorrenti come stabilito dall'art. 79 del D,Lgs. 163/2006.

11. Devono essere eseguiti tutti gli altri adempimenti di comunicazione e/o informazione ai soggetti partecipanti alla gara, nonché alla Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) e all'Osservatorio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente

12. L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva é subordinata all'adozione di specifica determinazione di approvazione del verbale di gara.

Art. 16 - Cottimo fiduciario

1. Il cottimo fiduciario é una forma per l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia di cui al Titolo III.

2. Al cottimo fiduciario si applicano le norme di cui dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii., dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii. e tutta la normativa di settore.

CAPO III - STIPULAZIONE E ROGITO

Sez. 1° - ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE

Art. 17 - Atti preliminari alla stipulazione

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, deve essere accertato:

a) che sia stata acquisita ove necessita la documentazione relativa alla certificazione antimafia di cui all'art. 22;

b) che siano stati effettuati gli altri adempimenti richiesti per i singoli tipi di contratto dalla legge e dal presente regolamento;

c) verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale previsti dal d.lgs. 163/2006. I requisiti di ordine generale e speciali possono essere autocertificati per contratti d'importo inferiore a € 40.000,00.

Art. 18 - Documentazione antimafia

1. Prima della stipulazione dei contratti deve essere acquisita, ove necessita, la certificazione prefettizia antimafia secondo le disposizioni di legge vigenti.

Art. 19 - Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati dal Segretario Generale dell'Associazione.
 2. I contratti vanno stipulati in formato elettronico, comprese le scritture private.
 3. Se il contratto é concluso mediante corrispondenza, il contratto deve contenere la firma digitale del contraente, la lettera dell'Associazione deve essere sottoscritta digitalmente dal Segretario Generale dell' Associazione che la appone per ultimo.
 4. Nella redazione e stipulazione del contratto, le parti osservano scrupolosamente i dettami del codice civile e di ogni altra normativa disciplinante la materia contrattualistica.
 5. Nei contratti di alienazione di beni immobili o di diritti reali sugli stessi l'Associazione compie, preliminarmente alla stipula, gli accertamenti previsti per legge sulla situazione urbanistica, catastale ed ipotecaria dell'immobile.
 6. Nei contratti di appalto di lavori, servizi o forniture, dovranno essere contenuti l'impegno del privato contraente a rispettare le disposizioni della contrattazione collettiva in materia di retribuzione per i lavoratori dipendenti (cd. clausola sociale), le norme in materia di versamenti contributivi, nonché quelle in materia di diritto al lavoro dei disabili e quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
 7. Il contratto deve contenere, a pena di nullità:
 - a) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari);
 - b) la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'art. 26, c.5, D.lgs. 81/2008 ss.mm..
 8. Saranno parte integrante del contratto, anche se non materialmente allegati, la determina a contrarre, i provvedimenti e/o documenti di cui all'art. 137 del D.P.R. n. 207/2010 nonché quelli ritenuti essenziali dal Responsabile del Procedimento e altri documenti richiesti specificatamente dalle leggi di settore.
- In particolare, al contratto dovrà essere allegato il DUVRI, nei casi in cui ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ss.mm. ne sia richiesta la predisposizione.

Art. 20 - Cessione del contratto

1. Salvo i casi in cui le norme vigenti ne fanno espresso divieto in relazione a specifici tipi di contratto, la cessione del contratto deve essere preventivamente autorizzata dall'Associazione, con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 21 - Durata del contratto

1. I contratti devono avere termini e durata certa. E' nulla, pertanto, la clausola che si pone la rinnovazione tacita del contratto.

2. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a cinque anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle norme del presente regolamento per i singoli tipi di contatto.

Art. 22 - Cessione del credito

1. Qualunque cessione del credito che il contraente vanta nei confronti dell'Associazione e qualunque procura al relativo incasso devono essere approvate dall'Associazione.

2. Ai fini del riconoscimento di cui al comma 1, la cessione o la procura devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Associazione.

3. La notifica dell'atto di cessione di credito o della procura é priva di ogni effetto riguardo agli ordini d'incasso già emessi.

Art. 23 - Verifiche periodiche

1. L'Ufficio di Presidenza può verificare annualmente la funzionalità, la trasparenza, la speditezza dei procedimenti disciplinati nel presente regolamento, proponendo al Consiglio Direttivo le eventuali misure necessarie all'adeguamento della relativa disciplina ai principi ed alle norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nella legge 24 dicembre 1993, n. 537 e nel presente regolamento.

Art. 24 - Decisione delle controversie

1. Ogni qual volta sia previsto che le controversie nascenti dal contratto debbano essere definite dal Comitato Etico BAI, questo, ove non diversamente disposto dalla normativa vigente o dal presente regolamento relativamente a singoli tipi di contratto, opera secondo diritto e non quale amichevole compositore.

TITOLO III – AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Art. 25 – Ambito di applicazione per lavori, provviste e servizi in economia

1. Il presente titolo disciplina l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., che si riferiscono alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli ed alle somministrazioni connesse.

2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, ai principi comunitari di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, ai principi di cui alla L.241/1990.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia ai principi generali, alle norme di legge applicabili, in particolare all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. agli artt. 173-177 e 329-338 del D.P.R. n. 207/2010, ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di lavori, servizi e somministrazioni o forniture.

Art. 26 - Limiti di importo

1. Le procedure per gli affidamenti in economia sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e degli importi definiti all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

2. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.

Art. 27 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia

1. Le seguenti forniture, indicate in via semplificativa ma non esaustiva, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia:

a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scuole statali materne, elementari, medie;

b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc...);

c) Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;

d) Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi dell'Associazione;

e) Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);

f) Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;

g) Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;

h) Forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro di cottura e per le cucine comunali, da acquistare per tipologie merceologiche omogenee; fornitura di stoviglie e tovagliato;

i) Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro grafico, gli impianti;

j) Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;

k) Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi;

- l) Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico sanitari, ambientali; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
- m) Forniture per il traffico e la segnaletica stradale; materiale infortunistico e relativo alla sicurezza, materiali necessari alla manutenzione della pubblica illuminazione;
- n) Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
- o) Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
- p) Materiale e attrezzature necessari alla manutenzione degli immobili di proprietà o in uso dall'Associazione e relativi impianti, comprese opere di falegnameria ed infissi;
- q) Forniture di utensileria e ferramenta;
- r) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- s) Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- t) Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- u) Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dall'Associazione;
- v) Spese concernenti il funzionamento degli organi e commissioni nominati per lo svolgimento di attività dell'Associazione e dei suoi enti consorziati ;
- w) Spese connesse con le elezioni dei suoi organi;
- x) Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
- y) Abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- z) Operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- aa) Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
- bb) Locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e selezioni indetti dall'Associazione e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei.

Possono, inoltre, essere affidate in economia le forniture necessarie per i casi di cui all'art. 125, c.10, Dlgs. 163/2006.

2. E' possibile in ogni caso l'affidamento in economia per tutte le tipologie di forniture previste dalle Short -List dell'Associazione.

3. L'affidamento di forniture di importo inferiore ad € 211.000,00 mediante cottimo fiduciario può avvenire, a scelta dell'Associazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite

elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Associazione, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

4. A tale scopo l'Associazione pubblica un avviso per la redazione di una SHORT LIST da utilizzare per il conferimento di incarichi professionali esterni e per l'acquisizione dei servizi tecnici rientranti nelle normali attività organizzative e strategiche dell'Associazione.

5. L'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, in relazione alle specifiche caratteristiche dei soggetti, desunti dal curriculum vitae o dalla presentazione societaria e in ogni caso con le modalità previste dall'avviso pubblico stesso.

6. I contratti per l'affidamento di forniture con i soggetti selezionati attraverso le SHORT LIST ai sensi del codice civile potranno essere stipulati anche con firma autografa. Qualora il contratto non venga firmato presso le sedi dell'Associazione, il responsabile del procedimento invia il contratto firmato in formato PDF al fornitore il quale ritrasmette per via telematica all'Associazione il contratto debitamente firmato in formato PDF.

7. L'Associazione provvede all'aggiornamento biennale della short list.

Art. 28 - Tipologie di servizi eseguibili in economia

1. I seguenti servizi, indicati in via semplificativa ma non esaustiva, necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidati in economia:

a) Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente art. 27;

b) Manutenzione e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per i servizi di competenza dell'Associazione;

c) Manutenzione e riparazione di dotazioni agli uffici, impianti, servizi;

d) Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio auto dell'Associazione;

e) Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici, a meno che la natura della prestazione o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di artificioso frazionamento, rendano necessario il ricorso all'appalto;

f) Urgenti ed occasionali servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali;

g) Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso; traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;

h) Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali;

i) Assicurazioni urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo e pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;

j) Servizi esterni di fotocopione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica;

- k) Servizi video-fotografici;
- l) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- m) Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'Associazione non possa provvedervi con proprio personale;
- n) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente art. 27 lett. r), v), w);
- o) Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale;
- p) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio nei casi previsti dalla legge;
- q) Servizi di collocamento e reperimento del personale;
- r) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo e del verde, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- s) Servizi di espurgo;
- t) Servizi di sistemazione e restauro per arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle cat. OG2 e OS2A e OS2B dell'allegato "A" al D.P.R. 207/2010;
- u) Incarichi di supporto alla progettazione di opere pubbliche;
- v) Incarichi relativi ai servizi tecnici di cui al successivo comma, qualora l'importo non superi il limite previsto dall'art.125 c.11 del D.Lgs 163/2006, dall'art. 267, comma 10, del DPR 207/2010 e considerato quanto stabilito dalla determinazione n.8/2011 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- w) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso e di assistenza al RUP, per la predisposizione del DUVRI;
- x) Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale;
- y) Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi e assunzioni;
- z) servizi inerenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, quali rilevazione dati inerenti l'aria, l'acqua, il suolo, analisi ambientali e di laboratorio, saggi, prelievi, carotaggi, monitoraggi, servizi di consulenza scientifica e tecnica ecc.;
- aa) incarichi relativi alla progettazione grafica, al design, alla creazione di prodotti culturali originali tramite la stampa, la fotografia, la cinematografia, la televisione, la musica ed il WEB;
- bb) esecuzione di studi, ricerche, sondaggi e sperimentazioni.

2. E' possibile in ogni caso l'affidamento in economia per tutte le tipologie di servizi previste dalle Short -List dell'Associazione.

3. L'affidamento di incarichi professionali e per l'acquisizione dei servizi tecnici di importo inferiore ad € 211.000,00 mediante cottimo fiduciario può avvenire, a scelta dell'Associazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Associazione, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

4. A tale scopo l'Associazione pubblica un avviso per la redazione di una SHORT LIST da utilizzare per il conferimento di incarichi professionali esterni e per l'acquisizione dei servizi tecnici rientranti nelle normali attività organizzative e strategiche dell'Associazione.

5. L'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, in relazione alle specifiche caratteristiche dei soggetti, desunti dal curriculum vitae o dalla presentazione societaria e in ogni caso con le modalità previste dall'avviso pubblico stesso.

6. I contratti per l'affidamento di servizi con i soggetti selezionati attraverso le SHORT LIST ai sensi del codice civile potranno essere stipulati anche con firma autografa. Qualora il contratto non venga firmato presso le sedi dell'Associazione, il responsabile del procedimento invia il contratto firmato in formato PDF al fornitore il quale ritrasmette per via telematica all'Associazione il contratto debitamente firmato in formato PDF.

7. L'Associazione provvede all'aggiornamento biennale della short list.

8. Possono, inoltre, essere affidati in economia i servizi necessari per i casi di cui all'art. 125, c.10, D.Lgs. 163/2006.

Per servizi tecnici si intendono:

a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;

b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;

c) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);

d) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);

e) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.

Art. 29- Atti autorizzatori

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione a contrarre nel caso di procedura aperta e procedura ristretta assunta dal Segretario Generale, al quale sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e l'attestazione di conformità/regolare esecuzione.

2. Per i lavori, le attività di contabilizzazione e di dichiarazione della regolare esecuzione sono di competenza del soggetto che svolge le funzioni di D.L.

3. Prima di attivare un'autonoma procedura, il Responsabile del Procedimento deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i, o le

convenzioni quadro stipulate dalle centrali di committenza regionali istituite ai sensi dell'art. 1, c.456 della Legge 27 dicembre 2006 n.296 (finanziaria 2007), ovvero altre soluzioni di centralizzazione locale degli acquisti. In caso affermativo, il Responsabile del Procedimento valuta la convenienza della convenzione quadro e, in caso di ritenuta maggiore convenienza delle condizioni dedotte in convenzione rispetto ad altre modalità di acquisizione, trasmette l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia nel rispetto dei parametri prezzo-qualità delle medesime convenzioni quadro, laddove sussista la comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio che deve essere acquisito. La comparabilità deve essere accertata in concreto, con riguardo alle caratteristiche tecniche ed alle clausole contrattuali complessivamente valutate. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che deve essere acquisito autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione. Di tale profilo deve essere data adeguata illustrazione nella perizia di spesa.

Art. 30 - Assegnazione degli affidamenti in economia

1. Le procedure in economia avvengono nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
2. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e, di regola, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. Qualora non pervenga il numero minimo di cinque offerte, è facoltà del Responsabile del procedimento procedere comunque invitando i soggetti che hanno risposto, salvo che questi non ritenga opportuno individuare con altri mezzi ulteriori ditte da invitare ad integrazione di quelle candidate.
3. Nel caso di elenchi aperti di operatori economici le ditte da invitare, scelte tra quelle che comunque posseggano i requisiti per l'esecuzione dello specifico affidamento, dovranno essere selezionate con il criterio della rotazione mediante metodologie che garantiscano l'imparzialità e parità di trattamento.
4. La procedura è attivata mediante lettera di invito spedita contemporaneamente, anche a mezzo fax o pec, a tutti i soggetti interpellati e contenente l'invito a presentare la propria offerta in busta chiusa entro un determinato termine, quelli ulteriori previsti in altre disposizioni cogenti nonché la data e il luogo in cui si terrà la seduta pubblica per l'apertura delle offerte.
5. Per gli affidamenti di lavori la lettera di invito deve contenere altresì l'indicazione dei requisiti di partecipazione, delle eventuali garanzie richieste ai partecipanti, dei punti di contatto presso cui la documentazione progettuale ed il foglio patti e condizioni possono essere reperiti.
6. Nel caso di affidamento di servizi e forniture la lettera di invito contiene gli elementi di cui all'art. 334 del D.P.R. n.207/2010. La lettera di invito può contenere, inoltre, a pena di esclusione la richiesta di presentazione di campioni sigillati e riconoscibili dei beni da fornire. Tali campioni costituiranno termine di riferimento a garanzia del regolare svolgimento della fornitura ed in caso di eventuale contestazione.

7. Per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia è seguito di regola il criterio del prezzo più basso.

8. Salvo che per le valutazioni relative all'offerta tecnica e alla eventuale anomalia dell'offerta da svolgersi in seduta riservata, le offerte sono aperte e valutate in seduta pubblica dal Responsabile del Procedimento coadiuvato da due esperti esterni o da personale dipendente. Delle operazioni di gara informale viene redatto verbale a cura del medesimo Responsabile del Procedimento.

9. Qualora, ai sensi del successivo articolo 32 si proceda mediante affidamento diretto, la scelta del contraente è preceduta, qualora vi sia più di un potenziale contraente, da indagine di mercato consistente nella richiesta di almeno tre preventivi che potranno pervenire anche via fax.

Art. 31 - Affidamento dei contratti di lavori

1. L'affidamento dei contratti in economia relativi a lavori avviene con le modalità di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e agli artt. 173-177 del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 32 - Affidamento dei contratti di servizi e forniture

1. La procedura normale attivata dall'Ente per l'acquisizione dei beni e servizi in economia, è la procedura negoziata previo confronto concorrenziale da svolgersi con le modalità di cui ai precedenti articoli ed è consentita esclusivamente per importi inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art. 28 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

2. Il Responsabile del Procedimento competente ha facoltà di procedere ad affidamento diretto nei seguenti casi:

- a) di norma per importi fino ad Euro 40.000,00;
- b) per le tipologie indicate al precedente art. 27 dalla lett. y) alla lett. bb) e all'art. 28, dalla lett. w) alla lett. y), del presente Regolamento;
- c) nei casi previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 laddove non possa essere utilmente esperita la procedura concorrenziale, ma sia necessario rivolgersi ad un unico soggetto.
- d) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni, servizi e lavori che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- e) è consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola persona od Impresa nel caso di specialità e/o urgenza del lavoro, della provvista o del servizio. Dette eventualità dovranno essere espressamente motivate nel relativo provvedimento e comunque potranno effettuarsi sino alla concorrenza dell'importo massimo di 40.000 Euro (IVA esclusa);
- f) per le forme di collaborazione autonoma relative a prestazioni d'opera intellettuali, come disciplinati dal successivo art. 36.

3. L'affidamento diretto è da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione e di rotazione, ove siano presenti nell'Elenco degli operatori economici o sul mercato più ditte conosciute idonee, e, qualora ciò sia possibile, previa acquisizione di almeno tre preventivi.

4. Il provvedimento di affidamento a procedura negoziata diretta in economia deve essere adeguatamente motivato, contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma e la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, e di congruità del prezzo.

5. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato da parte del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 336 del DPR 207/2010, attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Ai fini di tale accertamento il Responsabile del procedimento può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici.

Art. 33 – Stipulazione dei contratti e post-informazione

1. Per i lavori, l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad euro 40.000 è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul profilo del committente e a comunicazione ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

2. I cottimi di importo pari o superiore ad euro 40.000 sono soggetti a comunicazione all'Osservatorio con inserimento nell'elenco trimestrale, mentre per i cottimi di importo pari e inferiore ad euro 40.000 sono da comunicarsi all'Osservatorio sempre con cadenza trimestrale nel riepilogo del numero di tali affidamenti e dell'importo complessivo. Tali adempimenti sono curati dal Responsabile del procedimento.

3. Per i servizi e le forniture, ai sensi dell'art. 331, c. 3, DPR 207/2010, l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad euro 40.000 è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul profilo del committente nonché agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Art. 34 – Cottimo fiduciario

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le provviste ed i servizi **previsti dal presente** Capo III.

2. Per l'esecuzione delle provviste e dei servizi di cui al comma 1 devono essere richiesti preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di accettare la facoltà per l'Associazione di provvedere all'esecuzione dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi di inadempimento dello stesso. I prezzi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.

L'ordine delle provviste è effettuato mediante lettera o altro atto del Responsabile del Procedimento.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste e dei lavori da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi a non meno di tre persone o imprese preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà

procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

3. I preventivi per l'esecuzione a cottimo fiduciario delle provviste e dei servizi devono richiedersi ad almeno cinque soggetti o imprese. I preventivi devono essere conservati agli atti dell'Associazione.

4. E' consentito prescindere dalla preventiva acquisizione dei cinque preventivi esclusivamente nei casi in cui la specialità o l'urgenza del lavoro, della provvista e del servizio renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

5. L'atto di cottimo deve indicare:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di ultimazione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

Art. 35 - Spese correnti

1. Stante la natura dell'Associazione, a parziale deroga di quanto stabilito nel Titolo II - Capo II - del presente regolamento, per le spese vive, ovvero per le spese necessarie a sostenere non ingenti operazioni determinate che non includono prestazioni personali, l'Associazione non ricorre alla ricerca tramite il MEPA.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, e fino all'importo massimo di € 2.500,00 per ogni operazione, la deroga è applicabile per le spese postali, per piccole riparazioni- sostituzioni, per spese di rappresentanza compresi alberghi ed hotel in caso di incontri ufficiali dell'Associazione.

Art. 36 - Contratti di collaborazione

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 comma 7 d.l.78/10 conv. in l. 122/10, dell'art. 3 commi 55 e 56 della L. 244/07 e dell'art. art 3 comma 56 l. 244/07 (legge finanziaria del 2008), l'Associazione può avvalersi di collaborazione autonoma per prestazioni d'opera intellettuali (inquadabili nella tipologia del contratto di lavoro autonomo di cui agli artt. 2229-2238 c.c. e come contratti intuitu personae) che può assumere contenuto diverso quali richieste di parere, consulenze legali, studi e ricerche, ma che si caratterizza, in tutti i casi, per l'elevata e qualificata professionalità richieste al consulente che agisce, nell'esplicazione dell'incarico, con la massima autonomia.

2. In particolare, gli incarichi di studio si risolvono nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Associazione, nonché nella consegna di una relazione scritta finale in cui vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri ad esperti.

3. L'Associazione potrà conferire incarichi e delle consulenze esterne quando ricorrano i seguenti parametri :

- a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
- b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- d) indicazione della durata dell'incarico;
- e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- f) idonea iscrizione alla short list dell'Associazione.

4. A tale scopo l'Associazione pubblica un avviso per la redazione di una SHORT LIST da utilizzare per il conferimento di incarichi professionali esterni e per l'acquisizione dei servizi tecnici rientranti nelle normali attività organizzative e strategiche dell'Associazione.

5. L'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, in relazione alle specifiche caratteristiche dei soggetti, desunti dal curriculum vitae o dalla presentazione societaria e in ogni caso con le modalità previste dall'avviso pubblico stesso.

6. L'Associazione provvede all'aggiornamento biennale della short list.

7. La collaborazione autonoma è caratterizzata dalla rilevanza dell'elemento personalistico della prestazione intellettuale (assimilata al contratto d'opera intellettuale, artistica o artigiana, disciplinato dagli artt. 2222 e seguenti c.c.). Tale tipo negoziale ricomprende l'esecuzione di una prestazione frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento, senza vincolo di subordinazione e in condizioni di assoluta indipendenza. Nel contratto d'opera la prestazione richiesta può assumere tanto i connotati di un'obbligazione di mezzi (es. un parere, una valutazione o una stima peritale), quanto i caratteri dell'obbligazione di risultato.

I contratti di consulenza/collaborazione con i soggetti selezionati attraverso le SHORT LIST ai sensi del codice civile potranno essere stipulati anche con firma autografa. Qualora il contratto non venga firmato presso le sedi dell'Associazione, il responsabile del procedimento invia il contratto firmato in formato PDF al fornitore il quale ritrasmette per via telematica all'Associazione il contratto debitamente firmato in formato PDF.

Il rapporto di collaborazione/consulenza che si instaura con l'Associazione non è un contratto di lavoro subordinato né potrà essere tramutato in contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.

8. Tali vincoli e limiti sono applicabili esclusivamente ai contratti di collaborazione autonoma nei diversi contenuti sopra richiamati (studio, ricerca, consulenza), mentre rimangono estranei alla disciplina appena delineata **gli appalti di servizi** di cui al D.Lgs. 163/06 che hanno per oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da **soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale**.

Art. 37 - Disposizioni finali

1 Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento per la disciplina dei Contratti dell'Associazione.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo del 23 febbraio 2015.