

**Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane**

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE  
RELATIVA A LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

**Titolo I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

***Art. 1 – Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale posta in essere dall'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane (da ora in avanti detto "Ente"), in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi, con norme sulle acquisizioni in economia, secondo i principi e le finalità della Legge istitutiva e dello Statuto dell'Ente medesimo, tenuto conto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e succ. mod. ed integr., nonché della L.R. 13 luglio 2007, n. 38 e succ. mod. ed integr.
2. L'attività contrattuale dell'Ente si ispira a criteri di economicità, tempestività e correttezza, imparzialità, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, svolgendosi nei limiti della programmazione di Bilancio e secondo i programmi del Piano esecutivo di gestione dell'esercizio di riferimento.
3. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
  - a) le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli artt. 30 e 34 del D. Lgs. 267/00 e succ. mod. ed integr.
  - b) gli accordi di cui agli artt. 11 e 15 della L. 241/90 e succ. mod. ed integr.;
  - c) le convenzioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 394/91 e succ. mod. ed integr., nonché le convenzioni di cui all'art. 4, comma 4, dello Statuto dell'Ente;
  - d) gli affidamenti di cui all'art. 17 della L. n. 97/94.
4. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.).

***Art. 2 – I Dirigenti responsabili***

1. Il Direttore del Parco e i Responsabili dirigenti gli Uffici sono competenti all'adozione di tutti gli atti previsti dalle procedure contrattuali e delle acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi.
2. Le soglie individuate nel successivo art. 3 stabiliscono il limite di competenza specifica, tra il Direttore e i Responsabili dirigenti degli Uffici, riguardo agli atti da adottare sia nelle procedure contrattuali sia nelle acquisizioni in economia.
3. I soggetti di cui al comma 1 individuano la procedura di scelta del contraente tecnicamente e giuridicamente più idonea in relazione all'oggetto ed alla natura del contratto da stipulare, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.
4. I soggetti di cui al comma 1, in relazione alla procedura contrattuale individuata, provvedono:
  - a) all'indizione della gara, all'approvazione del bando e del capitolato speciale di appalto;

- b) all'ammissione delle imprese a partecipare alla gara, all'approvazione della lettera d'invito;
  - c) all'approvazione del risultato della gara, all'affidamento e stipula del contratto.
5. I soggetti di cui al comma 1 – nel limite dell'impegno assunto, costituente il valore economico del contratto – liquidano la spesa, complessivamente o per stati d'avanzamento, secondo le prescrizioni contrattuali.
6. Sono escluse dalla competenza del Direttore e dei Responsabili dirigenti gli Uffici, gli accordi di programma, i protocolli d'intesa e le convenzioni in cui, contemporaneamente:
- a) si manifestano prevalenti volontà ed indirizzi politico-amministrativi, con l'individuazione di obiettivi e di programmi da attuare;
  - b) non coinvolgano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente.

### ***Art. 3 – Soglie limite di competenza tra il Direttore e i Responsabili dirigenti degli Uffici***

1. I Responsabili dirigenti degli Uffici hanno competenza specifica e responsabilità nell'adozione degli atti previsti nelle procedure contrattuali e nelle acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, relativamente alle materie attinenti alla propria U.O. e per importi di spesa non uguali e non superiori alle soglie di cui al comma successivo. Il Direttore del Parco è competente all'adozione degli atti di cui sopra, per importi uguali e superiori alle soglie dette, senza limite di materia.
2. I Responsabili dirigenti delle UU.OO. – in relazione alle materie attinenti alla propria U.O. – sono autorizzati a provvedere, con propri provvedimenti, a tutti gli atti previsti dalle procedure contrattuali e dalle acquisizioni in economia:
  - a) di lavori, se l'importo di spesa risulta inferiore a 100.000 €;
  - b) di forniture e servizi, se l'importo di spesa risulta inferiore a 10.000 €;
3. Il Direttore del Parco può delegare i Responsabili dirigenti degli Uffici a determinare in merito alle procedure contrattuali e agli affidamenti in economia, nel caso in cui gli importi superino o eguaglino i valori soglia indicati al precedente comma, anche per segmenti parziali di procedimento amministrativo, con trasferimento pieno di competenza gestionale e responsabilità conseguente.

### ***Art. 4 – Il Responsabile unico del procedimento***

1. Il Direttore del Parco provvede a nominare, nell'ambito degli Uffici competenti per materia, il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per le acquisizioni contrattuali o in economia di lavori, forniture e servizi, nel caso in cui ritenga di non riservare a se stesso la medesima funzione. Analoga facoltà è concessa ai Responsabili dirigenti degli Uffici, nell'ambito della propria U.O.
2. Il Responsabile unico del procedimento esercita le funzioni previste dalla L. n. 241/90 e succ. mod. ed integr., nel rispetto delle norme proprie dell'Ente in materia di procedimento ed accesso agli atti amministrativi.
3. Nei lavori pubblici, il Responsabile unico del procedimento redige lo studio di fattibilità dell'opera e, nel caso di affidamento della progettazione all'esterno, redige inoltre il disciplinare del servizio di progettazione, avente anche i contenuti del documento preliminare alla progettazione.
4. Il Responsabile unico del procedimento dà comunicazione scritta al soggetto che l'ha nominato, ogni qual volta accerti l'esistenza di fatti, atti od omissioni che rallentino lo svolgimento delle procedure, oppure ravvisi cause di nullità o di annullamento di atti negoziali, nonché di inadempienze o di ritardi nella fase di esecuzione.

### ***Art. 5 – Capitolati d’oneri***

1. Il Direttore del Parco e i Responsabili dirigenti gli Uffici approvano il capitolato speciale di appalto relativo al singolo contratto di propria competenza, che deve contenere almeno i seguenti elementi, nel rispetto delle disposizioni recate dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di contenuti dei capitolati d’oneri:
  - a) oggetto del contratto;
  - b) caratteristiche tecnico-merceologiche della prestazione;
  - c) importo stimato della spesa;
  - d) criterio di aggiudicazione;
  - e) decorrenza e durata del contratto;
  - f) modalità di esecuzione, termini e luogo di consegna;
  - g) modalità di controllo, verifica e collaudo;
  - h) penalità applicabili in caso di inadempienza;
  - i) termini e modalità di pagamento;
  - j) ogni altro obbligo posto a carico dei contraenti.

### ***Art. 6 – Clausole ambientali***

1. Il Direttore del Parco e i Responsabili dirigenti gli Uffici devono prevedere, nei bandi di gara e nei capitolati, specifiche disposizioni finalizzate a valorizzare gli aspetti ambientali, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) minore impatto ambientale dei prodotti e servizi utilizzati;
  - b) minore consumo di risorse naturali non rinnovabili;
  - c) minore produzione di rifiuti;
  - d) utilizzo di materiali recuperati e riciclati;
  - e) utilizzo di tecnologie e tecniche ecocompatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
  - f) utilizzo di produzioni provenienti dall’agricoltura biologica.
2. Disposizioni di valorizzazione di aspetti ambientali devono essere presenti – se possibile – anche nelle lettere d’invito a presentare offerte, di cui alle procedure semplificate del “*cottimo fiduciario*”.

### ***Art. 7 – Acquisti centralizzati***

1. L’Ente si avvale, di norma, di convenzioni stipulate dal Ministero del Tesoro per acquisti centralizzati di forniture e servizi, al fine del raggiungimento di obiettivi di razionalizzazione ed economicità, di miglioramento dei livelli di servizio e di semplificazione dei procedimenti.
2. L’Ente si avvale obbligatoriamente dei “contratti aperti” stipulati dalla Giunta regionale Toscana per l’acquisizione di forniture e servizi relativi a prestazioni di interesse comune.
3. L’Ente utilizza il sistema telematico di acquisto predisposto dalla Regione Toscana e partecipa al Mercato elettronico regionale.

## **Titolo II**

### **SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### ***Art. 8) – Procedura di scelta del contraente***

1. I contratti – qualora non ci si avvalga di acquisizioni in economia, di sistemi telematici di acquisto e di contratti aperti – sono affidati a contraenti scelti attraverso le procedure di seguito indicate, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del presente Regolamento:
  - a) “*procedure aperte*”: in cui ogni operatore economico interessato può presentare un’offerta;
  - b) “*procedure ristrette*”: in cui ogni operatore economico può chiedere di partecipare e possono partecipare soltanto gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante;
  - c) “*procedure negoziate*”: in cui vengono consultati gli operatori economici scelti dalla stazione appaltante.

#### ***Art. 9) – Elementi di sostenibilità ambientale e di valorizzazione territoriale***

1. Nella definizione degli elementi di valutazione delle offerte, i Dirigenti responsabili tengono conto anche di elementi di sostenibilità ambientale, quali – in particolare:
  - a) il risparmio energetico;
  - b) l’utilizzo di tecniche innovative ed ecocompatibili per l’approvvigionamento e lo smaltimento;
  - c) l’utilizzo di materiali riciclati;
  - d) l’utilizzo di materiali provenienti dalla demolizione e dal recupero edilizio;
  - e) l’introduzione di tecniche e materiali di bioarchitettura e di ingegneria naturalistica.
2. Nelle “*procedure negoziate*” e negli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi è possibile rivolgersi ad operatori economici del territorio dei Comuni del Parco e dell’area contigua, al fine di valorizzare l’economia locale, purché i prezzi praticati siano in linea con i prezzi di mercato.

## **Titolo III**

### **AFFIDAMENTI IN ECONOMIA**

#### ***Art. 10) – Norme generali***

1. Le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi avviene secondo principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e proporzionalità, tutela del lavoro e sicurezza del lavoro.
2. Il presente Titolo del Regolamento, in particolare, disciplina:
  - a) i lavori eseguibili in economia, nell’ambito delle categorie generali di cui all’art. 125, comma 6, del D. Lgs. n. 163/06 e succ. mod. ed integr.;
  - b) le singole tipologie di spesa per l’acquisizione in economia di forniture e servizi;
  - c) le modalità organizzative dello svolgimento delle procedure di forniture e servizi;
  - d) le modalità di affidamento di lavori, forniture e servizi mediante l’utilizzo di sistemi telematici di acquisto.

3. Per ogni acquisizione in economia, l'Ente opera attraverso un Responsabile unico del procedimento, ai sensi del precedente art. 4.
4. Le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, possono essere effettuate attraverso:
  - a) "amministrazione diretta";
  - b) "cottimo fiduciario".
5. In "amministrazione diretta", le acquisizioni in economia sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.
6. Il "cottimo fiduciario" è una procedura negoziata in cui le acquisizioni in economia avvengono mediante affidamento a terzi.

**Art. 11) – Soglie e tipologie di lavori eseguibili in economia**

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000. Le acquisizioni in economia di importo superiore non possono essere frazionate artificialmente, al fine di ricondurne l'esecuzione al presente articolo.
2. I lavori assunti in "amministrazione diretta" non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000. Per importi pari o superiori a € 40.000 (fino alla soglia di € 200.000), l'affidamento dei lavori mediante "cottimo fiduciario" avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (nel caso in cui sussistano in tale numero soggetti idonei), da individuarsi sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente.
3. Per importi inferiori a € 40.000, è consentito l'affidamento diretto dei lavori da parte del Responsabile del procedimento.
4. I lavori in economia sono individuati al successivo comma 5, come tipologie d'intervento ammissibili, potendo dar luogo ad affidamento solo se rientranti nell'ambito delle seguenti categorie generali:
  - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle nella forma di procedure aperte e ristrette, nonché di contratti di lavori pubblici sotto soglia;
  - b) manutenzione di opere od impianti di importo non superiore a € 100.000;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori non differibili, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti, a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
5. I lavori in economia – se rientranti all'interno delle categorie generali del precedente comma – possono essere affidati se anche individuati nelle seguenti tipologie di intervento:
  - a) lavori stradali, che di norma si riferiscono a:
    - scoscendimenti, corrosioni, usura, rovina di manufatti, buche, crepe, ecc.;
    - adattamenti della sede viaria, compresi sentieri, mulattiere, ippovie e percorsi ciclabili, nonché interventi relativi a pertinenze, aree di sosta e parcheggi, aree verdi e giardini, fossi e opere di regimazione delle acque, ponti e guadi;
    - segnaletica verticale e orizzontale ed illuminazione viaria;
  - b) lavori edili, che di norma si riferiscono a:
    - opere rivolte agli immobili, anche a parte di essi, compreso le pertinenze;
    - impianti tecnologici di qualsiasi natura ed opere accessorie;
  - c) lavori di difesa del suolo e tutela ambientale, che di norma si riferiscono a:

- interventi su frane, dissesti, rinaturazioni, scoscendimenti, sponde, muri, opere di regimazione idraulica;
  - opere ed infrastrutture adibite alla tutela e conservazione degli ambienti naturali e seminaturali, compreso il controllo e la gestione del patrimonio faunistico;
  - opere ed infrastrutture adibite alla ricerca scientifica e all'osservazione naturalistica;
6. Rientrano nei lavori di manutenzione affidabili in economia, le sistemazioni delle aree esterne agli edifici, comprese le opere di verde e le recinzioni, gli interventi necessari per consentire l'allaccio di utenze.

**Art. 12) – Soglie e tipologie di spesa per l'acquisizione in economia di forniture e servizi**

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a € 211.000, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Le acquisizioni in economia di importo superiore non possono essere frazionate artificialmente, al fine di ricondurre l'esecuzione al presente articolo.
2. Per importi pari o superiori a € 20.000, fino al limite del precedente comma, l'affidamento di forniture e servizi in economia avviene mediante “*cottimo fiduciario*”, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (nel caso in cui sussistano in tale numero soggetti idonei), da individuarsi sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente.
3. Per importi inferiori a € 20.000, è consentito l'affidamento diretto delle forniture e servizi da parte del Responsabile del procedimento.
4. È possibile utilizzare le procedure di acquisizione in economia di forniture e servizi nelle seguenti tipologie di spesa:
  - a) gestione dei locali di proprietà o in uso all'Ente, ivi compresi i canoni di locazione e gli oneri per illuminazione, riscaldamento, acqua, gas ed energia elettrica;
  - b) manutenzione ordinaria di fabbricati, locali e aree di proprietà o in uso all'Ente, anche esterne, compresi i materiali e le attrezzature occorrenti;
  - c) vigilanza, sorveglianza e messa in sicurezza di fabbricati, locali ed aree di proprietà o in uso all'Ente, compreso l'acquisto e la manutenzione dei materiali occorrenti;
  - d) pulizia, ordinaria e straordinaria, nonché di disinfestazione, derattizzazione di fabbricati, locali ed aree di proprietà o in uso all'Ente, compreso l'acquisto e la manutenzione dei materiali occorrenti;
  - e) materiali, attrezzature e macchinari per fini igienico-sanitari, di pronto soccorso, di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, di difesa antincendio e di protezione civile;
  - f) mobili, arredi e componenti d'arredo, nonché macchine ed attrezzature, per sedi, uffici, centri visita, musei, orti botanici, giardini zoologici, aziende agricole, foresterie, ostelli, aree e locali attrezzati, anche esterni, compreso la loro locazione, noleggio, manutenzione, assistenza e riparazione, nonché lo smaltimento;
  - g) strumenti informatici e di fotocopione, nonché i loro software, i programmi applicativi, le licenze d'uso e i materiali di consumo, compreso la loro locazione, manutenzione, assistenza e riparazione, nonché lo smaltimento;
  - h) postali e telegrafiche, telefonia fissa e mobile, internet e posta elettronica, domini, housing, hosting, di trasmissione dati e inerenti il servizio di comunicazione;
  - i) trasporti, traslochi, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - j) mezzi di locomozione e di trasporto, nonché macchine e strumenti di lavoro, con ricambi e accessori, compreso la loro locazione, noleggio, manutenzione, assistenza e riparazione, nonché lo smaltimento;

- k) carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo per mezzi di locomozione, trasporto e per strumenti di lavoro;
- l) assicurazioni per beni immobili, mobili, mezzi di locomozione e trasporto, beni storico-culturali, personale;
- m) cancelleria, modulistica, stampati e altri generi ed accessori d'ufficio, compresi materiali da disegno e valori bollati, nonché tenuta libri contabili, registri e affini;
- n) stampa e riproduzione di atti, documenti, pubblicazioni, manifesti, registri e simili, nonché trascrizione, traduzione e interpretazione dei loro contenuti;
- o) libri, volumi, riviste, giornali, altri periodici, libri, volumi, collane editoriali, guide, opuscoli, dépliant e similari – anche su supporti non cartacei, di propria o di altrui produzione – di carattere amministrativo, tecnico, scientifico-culturale, turistico-promozionale, nonché di informazione generale e di comunicazione istituzionale, compreso la diffusione, la divulgazione, a mezzo stampa o altro, di bandi di gara, di concorso, di comunicati stampa e similari;
- p) altri lavori tipografici e di stampa in genere, nonché di legatoria e di conservazione archivistica,
- q) prodotti multimediali, audiovisivi, fotografici, ipertesti, cd-rom e altri similari;
- r) attività di valorizzazione territoriale, compreso la promozione turistica e il marketing, nonché l'organizzazione e la partecipazione a fiere, manifestazioni ed eventi similari, singoli o in calendari di più iniziative;
- s) la fruizione del Parco e il merchandising, compreso le strutture di informazione ed accoglienza
- t) didattica naturalistica ed educazione ambientale, compreso l'attività delle Guide del Parco;
- u) materiali e attrezzature per la fruizione del Parco, compreso i supporti informativi, la segnaletica, la cartellonistica e la rete sentieristica, nonché la loro manutenzione ordinaria e riparazione;
- v) materiali ed attrezzature per i servizi tecnici, compreso gli uffici pianificazione territoriale, difesa del suolo, ricerca e conservazione, vigilanza e protezione civile;
- w) materiali e attrezzature per attività agro-silvo-pastorali, compreso gli impianti e la gestione di colture e di allevamenti, nonché di intervento fito-sanitario e veterinario, anche a favore della flora spontanea e della fauna selvatica;
- x) cura e sostentamento della fauna selvatica, compreso gli interventi di cattura, di riequilibrio numerico, nonché di stima danni;
- y) tutela e conservazione dell'ambiente, della natura, dei beni culturali e del paesaggio, compreso le azioni di controllo e verifica della qualità ambientale;
- z) analisi, esami e misurazioni fisico-chimici, geologici, naturalistici, biologici, ecologici, genetici, agro-forestali, zootecnico-veterinari, antropologici, storico-archeologici, artistico-architettonici e, comunque, inerenti tutte le discipline di ricerca ed intervento territoriale;
- aa) acquisizione, recupero, preparazione e restauro di materiali, reperti, collezioni d'interesse naturalistico, storico, archeologico e similari, da conservarsi nelle strutture museali o di documentazione territoriale dell'Ente;
- bb) organizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altri manifestazioni ed iniziative similari;
- cc) organizzazione e/o partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, preparazione e riqualificazione del personale;
- dd) accertamenti sanitari fiscali e di prevenzione e sicurezza;
- ee) mensa per i dipendenti;
- ff) armi, divise ed effetti di vestiario al personale avente diritto, compreso la manutenzione e la riparazione, nonché le munizioni e le esercitazioni al tiro;

- gg) doni di rappresentanza, compreso coppe, targhe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi, benemerenze e onorificenze;
5. Il ricorso all'acquisizione in economia di forniture e servizi è anche consentito nei seguenti casi:
    - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
    - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, quando non previste nello stesso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
    - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
    - d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali e cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
  6. Le determinazioni dirigenziali del Direttore e dei Responsabili dirigenti degli Uffici devono indicare a quale tipologia di spesa si riferisce l'acquisizione in economia di forniture e servizi da loro di volta in volta disposta.
  7. È vietato servirsi di soggetti che praticano attività di intermediazione nelle forniture e servizi, a meno che non si dimostri preventivamente negli atti amministrativi che l'attività dell'intermediario – nella forma di global service, brokeraggio o quant'altro – consenta economie tangibili nella gestione.

***Art. 13) – Modalità organizzative dello svolgimento delle procedure di forniture e servizi***

1. Si può prescindere dalle procedure del “*cottimo fiduciario*” e dunque dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel solo caso di beni e servizi di cui si possa dimostrare in atti, in modo oggettivo, l'unicità della fornitura.
2. Nelle procedure di “*cottimo fiduciario*” – fino all'importo di € 40.000 – la natura e le caratteristiche della fornitura o del servizio da richiedere, possono essere indicate direttamente nella lettera d'invito.
3. Per importi superiori a quello del comma precedente – fino alla soglia di cui all'art. 12, comma 1 - è necessario riferirsi ad un capitolato d'oneri.
4. La lettera d'invito o il capitolato d'oneri dovranno, di norma, contenere: l'oggetto della prestazione; le caratteristiche tecniche della fornitura o del servizio; la qualità e le modalità di esecuzione; le modalità di pagamento; eventualmente le garanzie, i prezzi, nonché la disponibilità del fornitore ad assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.
5. Per le acquisizioni in economia può essere applicato, secondo i casi, sia il criterio del prezzo più basso, sia il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nel secondo caso, la lettera d'invito o il capitolato d'oneri dovranno predeterminare i criteri di valutazione.
6. Il “*cottimo fiduciario*” può essere regolato a mezzo di scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale l'Ente dispone l'ordinazione delle forniture e dei servizi.
7. Nel caso di affidamenti diretti, il Responsabile del procedimento deve avere cure di ottenere le migliori condizioni per l'Ente, sia in ordine alla qualità, sia ai prezzi, anche tramite appositi sondaggi esplorativi e consultazioni commerciali progressive, dandone evidenza in atti e motivando la scelta in modo adeguato.



***Art. 14) – Affidamento di lavori, forniture e servizi mediante l'utilizzo di sistemi telematici di acquisto***

1. Il ricorso a procedure centralizzate di affidamento di lavori, forniture e servizi ha precedenza valutativa avanti di attivare qualsiasi affidamento contrattuale o in economia, da cui ne consegue un affidamento nel caso in cui prevalgano evidenti vantaggi economici.
2. I Dirigenti responsabili hanno l'obbligo di verificare – in modo ricorrente e prima di procedere alle procedure di acquisizione autonome dell'Ente – quali opportunità siano al momento offerte dai “*contratti aperti*” e, più in generale, dai sistemi telematici di acquisto.
3. Nel caso di prestazioni di interesse comune, gli atti dei Dirigenti responsabili devono riportare l'avvenuta verifica dell'esistenza o meno e, se nel caso, l'avvenuta valutazione del vantaggio economico o meno, relativamente alle offerte di lavori, forniture e servizi di tipologia coincidente o simile a quella del procedimento considerato.
4. I Dirigenti responsabili devono motivare i loro provvedimenti nel caso in cui procedano a condizioni meno vantaggiose rispetto a quelle previste nelle procedure centralizzate di affidamento di lavori, forniture e servizi.

***Art. 15) – Programmazione di forniture e servizi***

1. L'Ufficio finanziario dell'Ente predispone entro il 30 novembre dell'anno precedente, il Programma annuale dei contratti relativo all'acquisizione di forniture e servizi, con esclusione delle spese in economia di importo inferiore ad € 20.000, per essere poi sottoposto all'adozione del Consiglio direttivo.

***Art. 16) – Norma finale***

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme contenute nel D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e succ. mod. ed integr., e nella L.R. 13 luglio 2007, n. 38 e succ. mod. ed integr.