



COMUNE DI CONCA CASALE

REGOLAMENTO COMUNALE
SULLE SPESE PER
LAVORI, SERVIZI E
FORNITURE IN
ECONOMIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE SPESE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

TITOLO I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Finalità, oggetto e ambito di applicazione

1. Nell'ambito dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti desumibili dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e delle vigenti disposizioni di legge, nonché in ossequio alla disciplina prevista nel Capo II del Titolo V, della Parte II del D.P.R. 207/2010, il Comune di Conca Casale intende garantire la trasparenza e la semplificazione delle procedure di affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia, nonché la parità di trattamento tra le ditte interessate alle relative procedure di selezione.

2. Il Comune di Conca Casale intende altresì conformare le procedure di spesa in economia ai principi di programmazione, monitoraggio e valutazione dei costi, favorendo la gestione informatica dei relativi adempimenti, nell'ottica di conseguire, al contempo, risparmi di spesa e una più elevata qualità nei servizi amministrativi nei confronti degli utenti, degli operatori economici e delle strutture interne dell'Amministrazione.

3. A tali fini, con il presente regolamento viene istituito l'elenco degli operatori economici ai sensi dei commi 8 e 11 dell'art. 125, D.Lgs. 163/2006 e disciplinate le procedure tese all'iscrizione, all'aggiornamento e alla tenuta dello stesso, in conformità con le disposizioni di cui al D.Lgs. 82/2005.

Art. 2

Spese in economia ammesse. Amministrazione diretta.

1. Le spese in economia possono essere effettuate:

- a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Ente, fino all'importo di 50.000,00 euro per i lavori e 30.000,00 euro per le forniture di beni e servizi;
- b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad operatori economici preventivamente iscritti nell'elenco degli operatori economici di cui all'art. 1, comma 3, del presente regolamento ovvero individuati ricorrendo ad indagine di mercato.

2. La programmazione dei lavori o delle forniture di beni e servizi, nonché l'iscrizione all'elenco degli operatori economici non comportano alcun impegno a contrarre da parte del Comune di Conca Casale che legittimamente può determinarsi nel senso di non ricorrere ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento ovvero di ricorrere ad altre procedure ad evidenza pubblica.

3. Le spese in economia effettuate mediante amministrazione diretta devono essere preventivamente autorizzate dal competente Responsabile di Area o di Servizio. Esse sono ammesse solo per le categorie stabilite con provvedimento generale di cui all'art. 6, ove ricorrano casi eccezionali, adeguatamente motivati nel provvedimento di autorizzazione. Nel provvedimento di autorizzazione dovrà essere quantificata l'anticipazione attribuita al responsabile delegato per l'esecuzione delle spese ed esplicitate le modalità di rendicontazione delle somme spese. Le economie risultanti dovranno essere immediatamente versate all'Ente. Le spese effettuate in amministrazione diretta sono imputabili all'esclusiva responsabilità del dipendente designato quale responsabile delegato e

non producono effetto per l'Ente fino all'approvazione del rendiconto.

Art. 3 Lavori

1. Sono ammessi lavori in economia per un importo massimo di 200.000,00 euro, al netto dell'IVA e degli eventuali oneri a carico dell'Ente, salvo quanto previsto dalla lett. b) del successivo comma, per le singole voci di spesa previste nel provvedimento generale di cui all'art. 6.

2. Nessun lavoro può essere affidato in economia se non rientrante nelle seguenti tipologie:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Art. 4 Forniture di beni e servizi

1. Le spese relative a servizi e forniture in economia sono ammesse fino alla soglia derivante dal combinato disposto tra l'art. 125, comma 9, e l'art. 248 d.lgs. 163/2006, per le singole voci di spesa previste nel provvedimento generale di cui all'art. 6.

2. Anche al di fuori delle voci di spesa predeterminate nel provvedimento generale di cui all'art. 6 è possibile provvedere ad acquisizione in economia nei casi previsti dall'art. 125, comma 10, del d.lgs. 163/2006, ferma restando la soglia prevista dal combinato disposto tra l'art. 125, comma 9, e l'art. 248 d.lgs. 163/2006.

Art. 5 Numero di ditte da invitare

1. Fatta salva la facoltà di integrare il novero delle imprese da invitare per consentire un maggiore concorrenzialità tra gli operatori economici, nelle procedure di cottimo fiduciario è fatto obbligo, per i responsabili del procedimento, di invitare almeno cinque operatori economici.

2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di valore fino ad euro 40.000, in deroga alla disposizione di cui al comma precedente, è ammessa l'ordinazione della spesa previa trattativa diretta.

3. I limiti di spesa precedenti sono intesi al netto dell'IVA e degli eventuali oneri a carico dell'Ente.

Art. 6 Provvedimento generale di predeterminazione delle tipologie di spesa ammissibili

1. Entro la data fissata ai sensi dell'art. 19, i responsabili di area come individuati dal regolamento di organizzazione comunale stabiliscono le tipologie di spesa per le quali è ammesso il ricorso alle spese in economia con effetti decorrente dalla chiusura del procedimento di formazione, variazione o aggiornamento dell'Elenco.

2. Le tipologie individuate ai sensi del precedente comma dovranno essere distinte in categorie contrattuali generali, a loro volta dettagliate in categorie contrattuali speciali.

2. Fino all'adozione dei predetti provvedimenti generali, sono ammesse, per ciascuna area, le tipologie di spesa rientranti nell'allegato B) e, limitatamente all'Area Tecnica, le tipologie di spesa di cui all'allegato A).

Art. 7

Procedura di affidamento mediante cottimo fiduciario.

1. L'affidamento di lavori o di forniture di beni e servizi mediante cottimo fiduciario è previsto in relazione a tutte le tipologie di contratti individuati ai sensi dell'art. 6. È fatta salva la possibilità per l'Ente di ricorrere all'affidamento diretto sussistendo i presupposti di legge.

2. Con determinazione del responsabile di area o del responsabile del servizio sono impegnate le spese occorrenti ed individuato il responsabile del procedimento.

Art. 8

Individuazione degli operatori invitati a presentare le offerte

1. Per l'affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi, gli operatori economici invitati a presentare il preventivo saranno individuati, dal responsabile del procedimento, mediante scorrimento dell'elenco.

2. A ciascun operatore economico non potranno essere affidati, nel corso dello stesso esercizio finanziario, contratti per importi complessivamente uguali o superiori a alle classificazioni economiche di iscrizione. È escluso dalla partecipazione alla procedura di selezione dei contraenti l'operatore economico che sia già risultato affidatario di contratti, nello stesso esercizio finanziario, la cui somma degli importi, unitamente all'importo del contratto da affidare, sia pari o superiore alla soglia di classificazione economica nell'ambito della quale è indetta la procedura di spesa.

3. Successivamente allo scorrimento di tutto l'elenco, l'Amministrazione potrà riprendere a scorrere l'elenco dal suo inizio.

4. Ove non vi siano ditte nell'elenco degli operatori economici iscritti nell'elenco e non possa provvedersi mediante interpello di un solo operatore economico, o ricorrano speciali ragioni analiticamente motivate, la lettera d'invito sarà preceduta da un'indagine di mercato. A tal fine dovrà essere pubblicato, per almeno 15 giorni, un avviso sul sito informatico del Comune prevedendosi un termine per le presentazioni delle candidature almeno pari a 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

Art. 9

Contenuto della lettera di invito

1. La lettera d'invito dovrà recare le seguenti indicazioni:

A) per i lavori:

- 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 penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista;

B) per le forniture di beni e i servizi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione ovvero della durata del contratto;
- c. il luogo di esecuzione del lavoro, servizio o fornitura;
- d. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- e. la previsione della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. da apporre al contratto;

C) Per i lavori, per le forniture e per i servizi:

- a. il termine di presentazione delle offerte o, nel caso in cui sia adottata la procedura di aggiudicazione automatica mediante ausili informatici, la data e l'ora in cui inizierà l'asta elettronica;
- b. il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;
- c. la dichiarazione della permanenza dei requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- d. l'obbligo da parte del contraente di comunicare eventuali variazioni dell'assetto societario;
- e. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. l'obbligo del contraente, in caso di aggiudicazione, di sostenere le spese contrattuali;
- j. i termini e le modalità di pagamento, con espressa menzione che, ove esse differiscano dal pagamento presso l'istituto di tesoreria, le spese sono a carico del beneficiario;
- k. la clausola di tracciabilità ai sensi dell'art. 3, L. 136/2010;
- l. i tempi e modalità di svolgimento del collaudo o del procedimento di regolare esecuzione;
- m. le garanzie richieste all'esecutore o all'affidatario del contratto;
- n. l'individuazione del responsabile del procedimento;
- o. l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- p. in caso di aggiudicazione, l'individuazione in via esclusiva della competenza del Foro di Isernia.

2. Le offerte dovranno essere presentate dalle ditte entro il termine libero non minore di giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, nelle modalità previste dalla lettera di invito che garantiscano la loro segretezza, anche mediante modalità telematiche con l'ausilio di tecnologie crittografiche.

Art. 10

Disposizioni in ordine all'aggiudicazione dei contratti e ordinamento della spesa

1. All'esito delle procedure di selezione il responsabile dell'area o del servizio competente alla spesa ovvero il responsabile del procedimento, se delegato quale ordinatore di spesa, a suo insindacabile giudizio, può determinarsi a non procedere all'aggiudicazione definitiva.

2. L'aggiudicazione del contratto potrà essere disposta dai soggetti di cui al comma 1, previa verifica della congruità dell'offerta, anche nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta, all'esito delle verifiche delle quotazioni reperibili sul mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101 se esistenti.

3. Le ordinazioni delle spese vengono effettuate a mezzo di comunicazione al contraente del buono d'ordine, che potrà essere accompagnato o integrato, se l'ordinatore di spesa lo ritenga necessario, da una lettera secondo gli usi del commercio. Se del caso, può parimenti disporsi la stipula di un apposito contratto ovvero l'adesione ad un contratto proposto dall'altro contraente.

4. I contratti o i buoni d'ordine devono riportare, oltre alle indicazioni di cui all'art. 9, comma 1, i seguenti elementi:

- a) denominazione completa del Comune di Conca Casale e della struttura competente, con indicazione del nome e cognome di colui che per essa è legittimato alla sottoscrizione ed estremi del provvedimento che lo autorizza alla stipula;
- b) denominazione del contraente con indicazione del nome e cognome di colui che per il contraente è legittimato alla sottoscrizione, con indicazione dell'atto autorizzativo, ove necessario;
- c) partita IVA e/o codice fiscale ed indicazione del domicilio legale dei contraenti;
- d) elencazione degli allegati che ne formano parte integrante;
- e) individuazione del responsabile del contratto;
- f) la clausola di tracciabilità di cui all'art. 3 L. 136/2010;
- g) altri elementi previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

5. In caso di aggiudicazione previa escussione di una pluralità di preventivi, il contratto potrà essere stipulato solo decorso il termine previsto dall'art. 11, comma 10, D.Lgs. 163/2006 dall'ultima ricezione della comunicazione agli operatori economici dell'avvenuta aggiudicazione ai sensi dell'art. 79, comma 2, D.Lgs. 163/2006.

6. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul sito informatico comunale.

Art. 11

Procedura di aggiudicazione automatica mediante ausili informatici

1. L'aggiudicazione della spesa può essere fatta mediante una procedura informatica nei casi in cui la valutazione delle offerte possa essere condotta mediante il mero confronto numerico delle quantità o dei prezzi ovvero quando siano stati determinati, a priori, specifiche esattamente quantificabili nelle offerte tecniche.

2. Con successive determinazioni del responsabile dell'Area Amministrativa, di concerto con il responsabile dell'Area Tecnica e dell'Area Finanziaria, verranno approvate le modalità operative e le specifiche tecniche per lo svolgimento delle aste elettroniche per le spese previste dal presente regolamento, anche con riferimento a modalità di confronto multiplo tra gli operatori economici, applicando, per quanto compatibili con le procedure di acquisto in economia, le disposizioni di cui al Capo III, Titolo II, Parte IV del D.P.R. 207/2010.

DISPOSIZIONI PER IL COTTIMO FIDUCIARIO DI LAVORI

Art. 12 Consegna dei lavori

1. Il responsabile del procedimento unico dispone, attraverso la direzione dei lavori, la consegna dei lavori stessi all'impresa aggiudicataria.
2. L'esecuzione dei lavori, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, avviene sotto la sorveglianza del tecnico comunale responsabile del servizio.
3. il responsabile del servizio, può nominare su indirizzo dell'amministrazione e per motivate esigenze collaboratori, in veste di consulenti e/o affidatari di incarichi professionali per la risoluzione di problematiche attinenti i servizi di architettura, ingegneria, urbanistica secondo le previsioni del precedente articolo 1), previa acquisizione di apposito curriculum e, ove la prestazione superi i €20.000,00, secondo le procedure ex art. 91 D.L. 163/06.
3. Il suindicato tecnico segnala al responsabile del procedimento unico le irregolarità nello svolgimento dei lavori ai fini dell'eventuale applicazione delle penalità e sanzioni previste.

Art. 13 Inadempimento

1. In caso di inadempimento dell'appaltatore la risoluzione è dichiarata per iscritto dal responsabile del procedimento, previa ingiunzione del direttore dei lavori, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto alla stazione appaltante. Inoltre l'amministrazione, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro o della provvista a spese dell'impresa medesima, salvo - in ogni caso - il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 14 Annotazione dei lavori in economia

1. L'annotazione dei lavori in economia da parte del direttore dei lavori o del soggetto dallo stesso incaricato viene realizzata:
 - a) se a cottimo, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti in appalto;
 - b) se in amministrazione diretta, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste.
2. L'annotazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti. Nel registro vengono annotate:
 - a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
 - b) le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con la indicazione numerata delle liste e fatture per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.

Art. 14 Liquidazione

1. Le spese dei lavori in economia sono liquidate dal responsabile del procedimento e con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità dei lavori e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, secondo i termini e le condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

5. I lavori, le provviste ed i servizi di cui al presente regolamento, sono soggetti a certificazione di regolare esecuzione e/o fornitura.

Art. 15 **Ordinazione e pagamento**

1. Sulla base della liquidazione effettuata dal responsabile del procedimento unico, il responsabile del servizio finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate ai sensi del regolamento di contabilità.

Art. 16 **Maggiori spese**

1. Se, durante l'esecuzione dei lavori in economia risulta insufficiente la spesa autorizzata, il responsabile del procedimento predispone una perizia suppletiva al fine di richiedere l'assegnazione delle ulteriori risorse necessarie.

2. In nessun caso la spesa complessiva dei lavori può superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata nei limiti di cui all'art. 5. Se risultano eccedenze sulla medesima e risultano violate le disposizioni per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione delle spese, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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 di urgenza, le cause che lo hanno determinato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento unico o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso alla Giunta con una perizia estimativa per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art. 18 **Provvedimenti in casi di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il responsabile dell'ufficio tecnico, può disporre, contemporaneamente la redazione del verbale di cui all'articolo 17 e la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più

imprese individuate dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale.

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'articolo 163, comma 5, del d.P.R. n. 207/2010.

4. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, all'amministrazione che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

5. Se un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporta l'approvazione del competente organo comunale, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

6. Nei casi in cui il sindaco interviene con i poteri di cui all'articolo 50, comma 5, nonché 54, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e sia necessario dar luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso sindaco può disporre, con la stessa ordinanza, l'esecuzione dei lavori strettamente necessari, senza la previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

TIT III

FORMAZIONE E TENUTA DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Art. 19

Commissione per la tenuta dell'elenco degli operatori economici. Formazione, gestione, aggiornamento dell'elenco.

1. Ai fini dell'istituzione, della tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco degli operatori economici è istituita una Commissione composta dai responsabili di Area o da loro delegati.

2. La Commissione stabilisce, con propria deliberazione, la struttura formale dell'elenco, i presupposti, gli adempimenti ai fini dell'accertamento dei requisiti di iscrizione e del loro controllo, i tempi per la sua istituzione, variazione ed aggiornamento, le modalità di pubblicità, sulla base dei seguenti principi:

a) l'elenco degli operatori economici non può avere una vigenza maggiore di cinque anni dalla sua istituzione;

b) ai fini della semplificazione delle procedure di partecipazione, l'elenco dovrà essere suddiviso in classificazioni economiche in ragione dell'importanza dei requisiti tecnici necessari per accedervi;

b) le procedure di formazione, variazione ed aggiornamento dovranno essere stabilite con modalità che prediligano l'utilizzo di sistemi telematici;

c) dalla pubblicazione dell'avviso relativo alla formazione, variazione o aggiornamento dell'Elenco e fino alla chiusura dei relativi termini dovrà trascorrere un termine non inferiore a 30 giorni;

d) conclusa la procedura di formazione, l'elenco dovrà essere pubblicato sul sito informatico comunale; parimenti nel sito informatico dovranno risultare ogni variazione ed annotate le cancellazioni o le sospensioni degli operatori economici;

f) il controllo dei requisiti di iscrizione dovrà essere eseguito a campione nel limite non inferiore al 5% degli iscritti all'elenco;

3. La Commissione nomina all'unanimità un responsabile per la tenuta dell'elenco, al quale compete l'esame delle richieste di iscrizione degli operatori economici, l'adozione dei conseguenziali

provvedimenti e di sospensione e cancellazione dall'albo, i controlli, le comunicazioni ed ogni altro adempimento correlato alla gestione dell'Elenco.

Art. 20

Cancellazione e sospensione dall'elenco degli operatori economici

1. La cancellazione dall'elenco degli operatori economici può avvenire a richiesta della stessa ditta.
2. La medesima cancellazione è disposta d'ufficio nelle ipotesi di cui all'art. 38 d.lgs. 163/2006, nonché nei casi di esclusione dalla partecipazione alle gare per affidamento di appalti pubblici espressamente disciplinati dalla legge ove comportino, a qualsiasi titolo, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.
3. Nei casi indicati nel comma 2, le ditte non potranno essere nuovamente iscritte se non sia dimostrata la rimozione della causa di esclusione. Nei casi in cui si proceda alla formazione del nuovo elenco degli operatori economici, scaduto il precedente in cui l'operatore sia stato cancellato, l'Ateneo non può accettare una nuova domanda di iscrizione se non sia dimostrata la rimozione della causa di esclusione..
4. Viene altresì disposta la sospensione dell'operatore economico:
 - a) fino allo scorrimento degli operatori economici iscritti nella categoria contrattuale speciale di interesse, quando a seguito di rituale invito questi non partecipi alla relativa procedura di selezione o rifiuti l'accettazione dell'affidamento diretto o a seguito di aggiudicazione mediante comparazione delle offerte, salvo che la mancata partecipazione sia dipesa da causa di forza maggiore, da circostanza non imputabile all'operatore economico o dalla circostanza che le condizioni proposte dell'Ente non siano economicamente convenienti. Le giustificazioni addotte ai sensi della presente lettera dovranno essere comprovate dalla ditta che non abbia partecipato alla selezione o abbia rifiutato l'aggiudicazione e, ove attengano alla non convenienza della spesa e siano state presentate offerte dalle altre ditte partecipanti, dovranno recare analitica e documentata rendicontazione dei costi diretti ed indiretti
 - b) fino alla regolarizzazione della documentazione amministrativa quando, a seguito di controlli disposti ai sensi dell'art. 48 d.lgs. 163/2006 o all'esito dell'aggiudicazione, non sia ottemperata la richiesta di esibizione documentale posta a carico della Ditta;
 - c) per il tempo dell'inadempimento, quando a seguito di formale messa in mora, permanga l'inadempimento di un'obbligazione nei confronti dell'Ente.
5. L'operatore economico che si renda responsabile di grave ed insanabile inadempimento, dimostrato sulla base di una relazione del responsabile del contratto, è escluso fino al termine di validità dell'elenco.
6. Il provvedimento di esclusione, cancellazione o di sospensione viene comunicato all'interessato ed annotato nell'elenco degli operatori economici.

Art. 21

Gestione elettronica dell'elenco degli operatori economici

1. La Commissione di cui all'art. 11 può prevedere modalità di gestione elettronica dell'elenco dei fornitori, mediante il quale sia possibile perfezionare telematicamente le procedure di iscrizione, variazione e aggiornamento; assolvere agli oneri di pubblicità in modalità telematica; istituire un canale telematico per la gestione dei flussi informativi e documentali tra l'Ente e gli operatori economici.

Art. 22

Tutela della privacy, accesso e consultazione dell'elenco

1. I dati raccolti in esecuzione del presente regolamento saranno trattati secondo le norme previste dal D.Lgs. 82/2005. Il trattamento dei dati avverrà in stretta osservanza dei principi della correttezza e trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, ai soli fini di cui all'art. 1.
2. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Conca Casale. Responsabili del trattamento sono:
 - a) il responsabile della tenuta dell'elenco, per le informazioni trattate nell'ambito del sistema informatico e per la documentazione inviata ai fini dell'iscrizione, dell'aggiornamento o della conferma dell'iscrizione all'elenco degli operatori economici.
 - b) i responsabili del procedimento di spesa, in relazione ai singoli procedimenti di spesa in economia.
3. La consultazione dell'elenco degli operatori economici è pubblica relativamente alle seguenti informazioni:
 - a) denominazione della ditta;
 - b) sede della ditta;
 - c) partita IVA;
 - d) sezione di iscrizione, categoria contrattuale e classificazione economica;
 - e) valore degli appalti aggiudicati;
 - f) numero progressivo all'interno della categoria contrattuale;
 - g) eventuali annotazioni di provvedimenti di sospensione o di cancellazione.
4. L'accesso alle informazioni ulteriori rispetto a quelle elencate nel comma 3 è autorizzato nelle forme e nelle modalità previste dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006, del capo V della legge 241/1990.
5. Il diritto di accesso non può essere esercitato, prima dell'aggiudicazione definitiva, in relazione all'elenco delle ditte invitate ad una singola procedura di spesa e alle offerte presentate.
6. Nei confronti degli operatori economici, le comunicazioni inerenti il procedimento di accesso potranno essere richieste e disposte con modalità telematiche, ivi comprese le comunicazioni ai controinteressati iscritti all'elenco degli operatori economici.
7. Le informazioni riguardanti dati giudiziari non potranno essere gestite direttamente dal sistema informatico e saranno custodite separatamente dal responsabile del procedimento con le cautele adeguate al caso.
8. Non verranno mai considerati quali dati riservati i dati offerti dagli operatori economici ai fini della partecipazione alle procedure di cottimo fiduciario e, per tale motivo, gli operatori economici non saranno considerati alla stregua di controinteressati.

TIT IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

ALLEGATO A al Regolamento comunale per spese di lavori, servizi e forniture in economia approvato con delibera di Consiglio comunale n. ___ del _____.

Elenco delle tipologie dei lavori in economia

CATEGORIA GENERALE (A) – LAVORI EDILI IN GENERE

Categorie contrattuali speciali:

- L.A.01 – Edifici di ogni genere;
- L.A.02 – Lignei plastici metallici;
- L.A.03 – Strutture prefabbricate in cemento armato (normale o precompresso);
- L.A.04 – Carpenteria metallica (componenti strutturali in acciaio o metallo);
- L.A.05 – Opere strutturali speciali;
- L.A.06 – Demolizione di opere;
- L.A.07 – Pavimentazioni e Sovrastrutture Speciali;
- L.A.08 – Strutture in legno;
- L.A.09 – Coperture speciali;
- L.A.10 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie di edifici in genere;
- L.A.11 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture in legno;
- L.A.12 – Opere in verde;
- L.A.14 – Opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- L.A.15 – Opere cimiteriali;

CATEGORIA GENERALE (B) – LAVORI DI RESTAURO

Categorie contrattuali speciali:

- L.B.01 - Lavori di restauro ordinari
- L.B.02 – Lavori di restauro e manutenzione di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali);
- L.B.03 -Restauri speciali (Superfici decorate, e beni mobili di interesse storico ed artistico);

CATEGORIA GENERALE (C) – LAVORI IDRAULICI

Categorie contrattuali speciali:

- L.C.01 – Lavori idraulici (opere di irrigazione e di evacuazione);

CATEGORIA GENERALE (D) – LAVORI IN TERRA

Categorie contrattuali speciali:

- L.D.01 – Fornitura e posa in opera di prodotti delle miniere, delle cave e prodotti affini (ghiaia, sabbia, argilla, pietrisco ecc.);
- L.D.02 – Fornitura e posa in opera di prodotti per la manutenzione edile (ghiaia, manti bituminosi, cemento ecc.);

CATEGORIA GENERALE (E) – IMPIANTISTICA

Categorie contrattuali speciali:

- L.E.01 – Impianti elettrici;
- L.E.02 – Impianti telefonici;

- L.E.03 – Impianti televisivi;
- L.E.04 – Manutenzione di impianti elettrici, telefonici e televisivi;
- L.E.05 – Allestimento di reti locali wired;
- L.E.06 – Allestimento di reti locali wireless;
- L.E.07 – Manutenzione di reti locali;
- L.E.08 – Impianti di illuminazione esterna;
- L.E.09 – Impianti di illuminazione interna;
- L.E.10 – Manutenzione di impianti di illuminazione;
- L.E.11 – Piccoli impianti per la produzione di energia elettrica;
- L.E.12 – Manutenzione di piccoli impianti per la produzione di energia elettrica;
- L.E.13 – Impianti di condizionamento e climatizzazione;
- L.E.14 – Impianti termici;
- L.E.15 – Manutenzione di impianti termici, di condizionamento e di climatizzazione;
- L.E.16 – Posa in opera di gasdotti;
- L.E.17 – Manutenzione di gasdotti;
- L.E.18 – Impianti tecnologici;
- L.E.19 – Manutenzione di impianti tecnologici;
- L.E.20 – Posa in opera di impianti ascensori;
- L.E.21 – Manutenzione di impianti ascensori;
- L.E.22 – Impianti idraulici;
- L.E.23 – Manutenzione di impianti idraulici;
- L.E.24 – Impianti fognari;
- L.E.25 – Manutenzione di impianti fognari;
- L.E.26 – Impianti idrici sanitari;
- L.E.27 – Impianti idrici antincendio;
- L.E.28 – Impianti di rilevazione ed allarme antincendi;
- L.E.29 – Impianti di depurazione delle acque reflue;
- L.E.30 – Impianti di illuminazione votiva;
- L.E.31 – Manutenzione e gestione di impianti di illuminazione votiva;

CATEGORIA GENERALE (F) – SICUREZZA

Categorie contrattuali speciali:

- L.F.01 – Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di sicurezza;
- L.F.02 – Posa in opera di presidi antincendio;
- L.F.03 – Posa in opera di porte tagliafuoco, blindate o rinforzate.

CATEGORIA GENERALE (G) – LAVORI DI FINITURA

Categorie contrattuali speciali:

- L.G.01 – Finiture opere di natura edile in materiali lignei;
- L.G.02 – Finiture opere di natura edile in materiali plastici;
- L.G.03 – Finiture opere di natura edile in materiali metallici;
- L.G.04 – Finiture opere di natura edile in materiali vetrosi;
- L.G.05 – Isolamenti, impermealizzazioni (finitura di opere generali di natura tecnica);
- L.G.06 – Cartongessi, tramezzature e controsoffittature;
- L.G.07 – Tinteggiature.

CATEGORIA GENERALE (H) – VIABILITA' STRADALE E TERRITORIO

Categorie contrattuali speciali:

- L.H.01 – manti di usura del piano viabile;

- L.H.02 – sovrastrutture stradali;
- L.H.03 - corpo stradale nelle sue varie parti;
- L.H.04 - opere di presidio e di difesa;
- L.H.05 - fossi, canali, alvei e relativi manufatti;
- L.H.06 - sgombero della neve e dei materiali franati, consolidamento e bonifica dei pendii, disgaggio di massi pericolanti;
- L.H.07 – disboscamento, potatura e diserbamento cigli stradali, piazzole e appezzamenti di terreni;

ALLEGATO B al Regolamento comunale per spese di lavori, servizi e forniture in economia approvato con delibera di Consiglio comunale n. ____ del _____.

Elenco delle tipologie delle forniture di beni e servizi in economia

CATEGORIA GENERALE (A) – MOBILI ED ARREDI

Categorie contrattuali speciali:

- F.A.01 – Mobili ed arredi per ufficio
- F.A.02 – Arredi per aule;
- F.A.03 – Arredi per aule e laboratori informatici;
- F.A.04 – Scaffalature metalliche e pareti attrezzate;
- F.A.05 – Mobili ed arredi di ufficio specifici per diversamente abili;
- F.A.06 – Tendaggi –tappezzeria ed affini (fornitura ed installazione);
- F.A.07 – Quadri e cornici;
- F.A.08 – Opere d’arte figurative;
- F.A.09 – Restauro mobili.

CATEGORIA (B) – MACCHINE ED ATTREZZATURE PER UFFICIO;

Categorie contrattuali speciali:

- F.B.01 - Attrezzature e strumentazione specifiche per diversamente abili in acquisto
- F.B.02 – Attrezzature e strumentazione specifiche per diversamente abili in noleggio
- F.B.03 – Fotocopiatrici - Fotoduplicatori in acquisto;
- F.B.04 – Fotocopiatrici – Fotoduplicatori in noleggio;
- F.B.05 – Attrezzature varie per ufficio in acquisto;
- F.B.06 – Attrezzature varie per ufficio in noleggio;
- F.B.07 – Affrancatrici in acquisto;
- F.B.08 – Affrancatrici in noleggio;
- F.B.09 – Rilegatrici in acquisto;
- F.B.10 – Rilegatrici in noleggio;
- F.B.11 – Estintori ed affini in acquisto;
- F.B.12 – Estintori ed affini in noleggio;
- F.B.13 – Casseforti in acquisto;
- F.B.14 – Casseforti in noleggio;
- F.B.15 – Armadi e porte corazzate antincendio;
- F.B.16 – Tabelle, cartelli e quadri segnaletica stradale - avvertimento e sicurezza;
- F.B.17 – Attrezzature, materiale, indumenti antinfortunistica
- F.B.18 – Elettrodomestici e materiale elettrico (frigoriferi, stufe, ventilatori, asciugamani elettrici, igienici-sanitari ecc.) in acquisto;
- F.B.19 – Elettrodomestici e materiale elettrico in noleggio;
- F.B.20 – Condizionatori d’aria e climatizzatori in acquisto;
- F.B.21 – Condizionatori d’aria e climatizzatori in noleggio
- F.B.22 – Attrezzature foto-cine-ottica-microfilmatura in acquisto;
- F.B.23 – Attrezzature foto-cine-ottica-microfilmatura in noleggio;
- F.B.24 – Macchine ed attrezzature per attività tipografiche
- F.B.25 – Cassette di pronto soccorso (corredate di prodotti e medicinali specifici)

F.B.26 – Macchine, attrezzature, accessori, prodotti ed utensili per l'agricoltura e il giardinaggio

F.B.27 – Materiale e articoli ferramenta, colori, vernici, vetro

F.B.28 – Macchine e carrelli trasporto pratiche su ruote - transpallet

F.B.29 – Fiori e piante

CATEGORIA (C) – HARDWARE E SOFTWARE INFORMATICO

Categorie contrattuali speciali:

F.C.01 – Macchine elettriche e da calcolo, monitor e periferiche in acquisto;

F.C.02 – Macchine elettriche e da calcolo, monitor e periferiche in noleggio;

F.C.03 – Reti e relative attrezzature – in acquisto;

F.C.04 – Reti e relative attrezzature – in noleggio;

F.C.05 – Cablaggio comprensivo della fornitura di cavi ed hardware;

F.C.06 – Sistemi operativi e software di base esistenti in commercio;

F.C.07 – Software scientifico e tecnico;

F.C.08 – Software di contabilità e gestionale;

F.C.09 – Software da realizzare secondo le specifiche richieste;

F.C.10 – Programmazione e manutenzione di siti web;

F.C.11 – Complementi informatici ed elettronici per aule didattiche (lavagne luminose, videoproiettori, ecc.);

F.C.12 – Hardware e software per teleconferenza.

CATEGORIA (D) – MACCHINE, ATTREZZATURE, UTENSILERIA, ATTREZZATURE SPORTIVE

Categorie contrattuali speciali:

F.D.01 – Utensili meccanici;

F.D.02 – Utensili elettrici;

F.D.03 – Utensili elettronici;

F.D.04 – Consumabili meccanici;

F.D.05 – Consumabili elettrici;

F.D.06 – Consumabili elettronici;

F.D.07 – Consumabili sanitari;

F.D.08 – Attrezzature per lo sport;

F.D.09 – Motori e macchine elettriche, gruppi elettrogeni, pompe.

CATEGORIA (E) – IMPIANTI ED APPARECCHIATURE DI TELEFONIA, RADIO E TV

Categorie contrattuali speciali:

F.E.01 – Telefax;

F.E.02 – Apparecchi telefonici;

F.E.03 – Apparecchi radio e televisivi;

F.E.04 – Centrali telefoniche e telematiche (fornitura ed installazione) ;

F.E.05 – Impianti radio-microfonici-telefonici e video a circuito chiuso (fornitura ed installazione);

F.E.06 - Impianti di sicurezza-tecnologici (fornitura ed installazione);

F.E.07 – Dispositivi di emergenza per autoveicoli;

CATEGORIA (F) – AUTOVEICOLI;

Categorie contrattuali speciali:

- F.F.01 – Automezzi in acquisto;
- F.F.02 – Automezzi in noleggio;
- F.F.03 – Automezzi in leasing;
- F.F.04 – Autoveicoli commerciali in acquisto;
- F.F.05 – Autoveicoli commerciali in noleggio;
- F.F.06 – Autoveicoli commerciali in leasing;
- F.F.07 – Car sharing;
- F.F.08 – Riparazioni meccaniche autoveicoli;
- F.F.09 – Riparazioni elettriche autoveicoli;
- F.F.10 – Riparazioni autocarrozzeria;
- F.F.11 – Manutenzioni ordinarie, tagliandi, revisioni;
- F.F.12 – Sostituzione o riparazione pneumatici;
- F.F.13 – Carburanti e lubrificanti per autotrazione;
- F.F.14 – Autolavaggio;

CATEGORIA (G) – ABBIGLIAMENTO PERSONALE E DI SICUREZZA

Categorie contrattuali speciali

- F.G.01 – Divise commessi, autisti e polizia municipale;
- F.G.02 – Abbigliamento ed accessori in pelle-vestiario lavorativo in genere;
- F.G.03 – Calzature da lavoro D.Lgs. 81/2008;
- F.G.04 – Accessori di sicurezza D.Lgs. 81/2008;

CATEGORIA (H) – SERVIZI FINANZIARI E ASSICURATIVI TEMPORANEI

Categorie contrattuali speciali

- F.H.01 – Servizio di tesoreria;
- F.H.02 – Concessione di mutui;
- F.H.03 – Copertura rischi
- F.H.04 – RCA temporanee
- F.H.05 – Servizi di brokeraggio assicurativo;

CATEGORIA (I) – CANCELLERIA E CONSUMABILI DI VARIA NATURA

Categorie contrattuali speciali

- F.I.01 – Cancelleria;
- F.I.02 – Coppe, targhe, medaglie, trofei ed affini;
- F.I.03 – Timbri;
- F.I.04 – Materiale di consumo per PC e relative periferiche;
- F.I.05 – Materiale di consumo per stampanti, telefax, fotocopiatrici, macchine per scrivere e da calcolo;
- F.I.06 – Materiale di consumo per attrezzatura foto-cine-ottica - microfilmatura
- F.I.07 – Supporti audio-video (dischi, nastri ecc.);
- F.I.08 – Detergenti, disinfettanti, disinfestanti, generi diversi per la pulizia;
- F.I.09 – Combustibili solidi;
- F.I.10 – Combustibili liquidi;
- F.I.11 – Combustibili gassosi;
- F.I.12 – Materiali e pezzi di ricambio per automezzi servizi d'istituto;
- F.I.13 – Valori e fogli bollati;

CATEGORIA (L) – ACQUISIZIONE DI MATERIALE LIBRARIO, CARTOGRAFICO, GIORNALI, PERIODICI E PUBBLICAZIONI

Categorie contrattuali speciali

- F.L.01 – Acquisto di testi;
- F.L.02 – Acquisti di periodici e giornali;
- F.L.03 – Cartografie;
- F.L.04 – Acquisto di normative tecniche;

CATEGORIA (M) – SMALTIMENTO RIFIUTI

Categorie contrattuali speciali

- F.M.01 – Smaltimento di toner per stampanti, fax e fotocopiatori;
- F.M.02 – Smaltimento di rifiuti speciali chimici;
- F.M.03 – Smaltimento di rifiuti speciali biologici ed organici;
- F.M.04 – Smaltimento di carta;
- F.M.05 – Raccolta e smaltimento di rifiuti misti.

CATEGORIA (N) – SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORANTI

Categorie contrattuali speciali

- F.N.01 – Fornitura di pasti preparati (catering, banqueting);
- F.N.02 – Fornitura di materie prime per mense scolastiche;
- F.N.03 – Servizi alberghieri;

CATEGORIA (O) – SERVIZI DI MANUTENZIONE

Categorie contrattuali speciali

Manutenzioni informatiche

- F.O.01 – Manutenzione apparecchiature informatiche;
- F.O.02 – Manutenzione di sistemi di rete;
- F.O.03 – Manutenzione SW esistenti in commercio
- F.O.04 – Manutenzione SW personalizzati

Manutenzione macchine, arredi ed attrezzature di ufficio

- F.O.05 – Manutenzione fotocopiatrici – fotoriproduttori;
- F.O.06 – Manutenzione telefax;
- F.O.07 – Manutenzione apparecchiature elettriche e da calcolo;
- F.O.08 – Manutenzione condizionatori d'aria e climatizzatori;
- F.O.09 – Manutenzione apparecchiature radio e televisive;
- F.O.10 – Manutenzione tendaggi – tappezzeria ed affini (manutenzione e lavaggio);
- F.O.11 – Manutenzione attrezzature generiche per laboratorio;
- F.O.12 – Manutenzione apparecchiature scientifiche ad alto contenuto tecnologico;
- F.O.13 – Manutenzione macchine ed attrezzature per attività tipografiche;
- F.O.14 – Manutenzione strumentazioni ottiche;

Manutenzione impianti

- F.O.15 – Manutenzione impianti radio-microfonici-telefonici e video a circuito chiuso
- F.O.16 – Manutenzione centrali telefoniche e telematiche
- F.O.17 – Manutenzione impianti di sicurezza – tecnologici
- F.O.18 – Manutenzione impianti sistema di rilevamento automatico delle presenze

Manutenzione giardini, prati, aree verdi, disboscamento e potatura vegetazione;
F.O.19 - Manutenzione giardini, prati e verde pubblico;

CATEGORIA (P) – TRASPORTI DI PERSONE

Categorie contrattuali speciali

- F.P.1 – Contratti di viaggio;
- F.P.2 – Noleggi di autobus con autista;
- F.P.3 – Servizi di biglietteria ferroviaria;
- F.P.4 – Servizi di biglietteria;

CATEGORIA (Q) – SERVIZI POSTALI, DI SPEDIZIONE E TRASPORTI DI MERCI

Categorie contrattuali speciali

- F.Q.01 – Corrieri e trasporto di piccole merci e documenti su lunghe distanze;
- F.Q.02 – Servizi postali;
- F.Q.03 – Trasporti di rifiuti;
- F.Q.04 – Trasporti di materiale biologici/emoderivati;
- F.Q.05 – Trasporti di materiali chimici;

CATEGORIA (R) – SERVIZI DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI

Categorie contrattuali speciali

- F.R.01 – Servizi di supporto ad attività di accertamento e liquidazione dei tributi locali;
- F.R.02 – Servizi integrati di accertamento, verifica, controllo, sanzionamento, liquidazione e notificazione in materia di tributi locali;

CATEGORIA (S) – PRESTAZIONE DI MANO D’OPERA E SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE

Categorie contrattuali speciali

- F.S.01 – Facchinaggio;
- F.S.02 – Manovalanza varia;

CATEGORIA (T) – SERVIZI SU BENI IMMOBILI

Categorie contrattuali speciali

- F.T.1. Spese di pulizia;
- F.T.2. Spese di giardinaggio;
- F.T.3. Spese di disinfezione;
- F.T.4. Spese di derattizzazione;

CATEGORIA (U) – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

Categorie contrattuali speciali

- F.U.1 – Contratti di agenzia per l’organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari;
- F.U.2 – Visite guidate;
- F.U.3 – Interpretariato e traduzioni in simultanea;
- F.U.4 – Produzioni cinematografiche e di video;
- F.U.5 – Proiezioni cinematografiche e di video;
- F.U.6 – Attività radio-televisive;

F.U.7 – Produzione di servizi fotografici.

*CATEGORIA (V) – SERVIZI DI TIPOGRAFIA, STAMPA, PUBBLICITA', MULTIMEDIALITA',
SERVIZI EDITORIALI*

Categorie contrattuali speciali

- F.V.01 – Stampa in piano – legatoria e grafica (libri, riviste periodiche, quotidiani ecc);
- F.V.02 – Stampa in modulo continuo;
- F.V.03 – Stampa documenti e registri vari;
- F.V.04 – Servizi pubblicitari;
- F.V.05 – Affissioni pubblicitarie esterne;
- F.V.06 – Pubblicazione avvisi e pubblicità in giornali e periodici;
- F.V.07 – Necrologi su giornali e periodici;
- F.V.08 – Necrologi su affissioni esterne;
- F.V.09 – Duplicazioni e riversaggi supporti multimediali;
- F.V.10 – Litografie, copisterie, fotocopie, serigrafie, liografie, xerocopie, radex –
plastificazione;
- F.V.11 – Plottaggio, scansione e vettorizzazione;
- F.V.12 – Edizione libri, opuscoli e pubblicazioni analoghe;
- F.V.13 – Edizione di giornali, inclusi giornali con solo contenuto pubblicitario;
- F.V.14 – Edizione di riviste e periodici;
- F.V.15 – Edizione di fotografie, incisioni e cartoline postali, calendari, moduli, manifesti,
riproduzione di opere d'arte e altro materiale stampato come cartoline riprodotte con
sistemi meccanici o fotomeccanici;
- F.V.16 – Edizioni multimediali;
- F.V.17 – Edizioni di registri e quaderni;
- F.V.18 – Servizi di rilegatura.

CATEGORIA (Z) – SERVIZI DI PROGETTAZIONE

Categorie contrattuali speciali

- F.Z.01 – Progettazione di lavori edili in genere;
- F.Z.02 – Progettazione di lavori di restauro;
- F.Z.03 – Progettazione di lavori idraulici e fognari;
- F.Z.04 – Progettazione di lavori in terra;
- F.Z.05 – Progettazione di impianti elettrici, telefonici e televisivi;
- F.Z.06 – Progettazione di reti telematiche;
- F.Z.07 – Progettazione di impianti di illuminazione interna ed esterna;
- F.Z.08 – Progettazione di impianti termici, di condizionamento e climatizzazione;

CATEGORIA (AA) – SERVIZI LEGALI

Categorie contrattuali speciali

- F.AA.01 – assistenza legale stragiudiziale in materia civile;
- F.AA.02 – assistenza legale stragiudiziale in materia commerciale, fallimentare e
societaria;
- F.AA.03 – assistenza legale stragiudiziale in materia amministrativa e contabile;
- F.AA.04 – assistenza legale stragiudiziale in materia fiscale;
- F.AA.05 – assistenza legale stragiudiziale in materia penale;
- F.AA.06 – assistenza legale stragiudiziale in ambito internazionale;
- F.AA.07 – assistenza legale e patrocinio in materia civile;
- F.AA.08 – assistenza legale e patrocinio in materia commerciale, fallimentare e

societaria;

F.AA.09 – assistenza legale e patrocinio in materia amministrativa e contabile;

F.AA.10 – assistenza legale e patrocinio in materia fiscale;

F.AA.11 – assistenza legale e patrocinio in materia penale;

F.AA.12 – assistenza legale e patrocinio in ambito internazionale.