



COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Data: 10 marzo 2003

Redazione: Ing. Alessandro Rizzello
Simone Lenzi

Art. 1

Oggetto di regolamentazione e fonti

La presente regolamentazione disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo la legislazione comunitaria, il D.Lgs. n. 358/1992, il D.Lgs. n. 157/1995, il D.P.R. n. 573/1994 nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n. 488/1999.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554 e quella contenuta nella regolamentazione comunale, di cui alla delibera del C.C. n. 61 del 21.09.2000.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95).

La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi d'acquisti da effettuarsi con utilizzo delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni

Art. 2

Limiti di importo e divieto di frazionamento

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in via generale, fino all'importo di **€. 50.000,00 (Euro cinquantamila/00)**.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi **al netto degli oneri fiscali** (I.V.A.).

E' vietato l'artificioso frazionamento delle forniture e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

Art. 3

Programmazione degli acquisti

L'Amministrazione dispone una programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Settore/Servizio complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.

I Settori/Servizi dell'Amministrazione provvedono periodicamente ad elaborare le informazioni e la programmazione necessarie per sviluppare i processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia.

I complessi informativi di cui al precedente comma 2 sono elaborati al fine di:

- a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
- b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia, economicità e snellimento delle procedure;
- c) acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di

processo dei beni e servizi da acquisire.

Le procedure in economia, effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e del presente Regolamento, sono poste in correlazione con le altre procedure d'acquisto, con esplicita attestazione nelle relative determinazioni delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.

Art. 4

Area delle forniture e dei servizi

In attuazione alla previsione dell'art.2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di quest'Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

A) Tipologie di forniture

- Fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- Fornitura di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;
- Acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotocopiatrici;
- Acquisto vestiario per il personale dipendente e per gli addetti al servizio di Polizia Municipale;
- Materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali
- Acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su Cd-Rom o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi; abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, fogli annunci legali sia di supporto cartaceo sia informatico;
- Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età
- acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali
- Programmi informatici
- Beni alimentari per il servizio mensa oppure per rinfreschi, cerimonie, ect.
- Arredo urbano

- Automezzi, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni
- Carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo
- Materiale di ferramenta
- acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – ecc.
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali
- Arredo urbano (panchine, fioriere, ecc.)
- Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri – edifici istituzionali – verdi pubblici
- Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti, segnaletica stradale
- Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero e manifestazione in genere
- Medaglie, diplomi ed altri oggetti per le manifestazioni e l e ricorrenze
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

B) Tipologie di servizi

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere (riparazioni, pulizia, disinfestazione, custodia ecc.)
- Servizi di trasporto in genere (Riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, ecc.)
- Noleggio macchinari ed attrezzature in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica

- Servizi di natura intellettuale in genere (consulenze, prestazioni professionali, ecc.)
- Servizi di organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, corsi di aggiornamento ed altre manifestazioni di interesse dell'Amministrazione Comunale
- Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
- Servizi di sperimentazione tecnica, di esecuzione prove su materiali, prove di carico, prove geotermiche e in settori diversi
- Servizi di collocamento e reperimento di personale
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi (smaltimento "eternit", "percolato", ecc.)
- Servizi informativi e di stampa
- Servizi di manutenzione strade
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
- Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido
- Servizi sociali e sanitari
- Servizi culturali
- Servizi di rilegatura libri e pubblicazioni
- Servizi di locazione di immobili e mobili a breve termine per l'espletamento concorsi o per manifestazioni a carattere sociale e culturale sui temi di specifico interesse dell'Amministrazione Comunale
- Servizi ricreativi e sportivi
- Spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
- Spese per servizi necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi e salvaguardia pubblica incolumità; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- Servizi di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di Consiglio Comunale e/o della Giunta Comunale, di Commissioni o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non possa o voglia provvedersi con personale proprio;

- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

Art. 4

Forme della procedura in economia

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta
- per cottimi
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

Art. 5

Procedura in amministrazione diretta

Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

Art. 6

Affidamento col sistema del "cottimo"

Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura " Negoziata - Trattativa privata " nei confronti di idonea impresa.

Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 3 ed il limite finanziario generale di 50.000 Euro fissato dall'art. 2.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico - organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 per le forniture e dal Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 per i servizi.

Affidamento DIRETTO - art. 5, comma 3, DPR 384/2001

Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 5.000 Euro, si può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.

Si potrà procedere, per importi superiori a 5.000 Euro ma comunque inferiori a 25.000 Euro, con affidamento diretto nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Affidamento con modalità SEMPLIFICATA

In tutti i casi in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia sia superiore a 5.000 Euro e fino a 25.000 Euro si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello seguendo il metodo della trattativa privata - tra un congruo numero di ditte/impresе che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, ad eccezione dei casi in cui la specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati.

La richiesta di preventivo dovrà contenere l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle del presente regolamento.

In questo caso l'indagine/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi offerta in busta chiusa oppure comunicate tramite fax.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, in ogni caso, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni.

Scaduto il termine di cui sopra, il Responsabile del Procedimento e/o il Responsabile del Settore, assistito da altro impiegato del Comune, esamina i preventivi presentati e, accertatane la regolarità, sceglie quello economicamente più vantaggioso per il Comune.

Il Responsabile del Settore ha la facoltà di non procedere ad alcuna scelta, con atto motivato. Delle operazioni effettuate viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Settore e/o dal Responsabile del Procedimento e dall'altro impiegato del Comune. L'aggiudicazione e l'impegno di spesa della fornitura avviene con determina del Responsabile del Settore.

L'esecuzione della fornitura, sia per l'aspetto temporale che qualitativo, deve svolgersi sotto la sorveglianza del Responsabile del Settore, il quale deve applicare le penali e le sanzioni previste nel caso di eventuali irregolarità nello svolgimento della fornitura.

Affidamento con modalità FORMALIZZATE

Nei casi, invece, in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia risulti superiore ai 25.000 e fino a 50.000 Euro si può procedere con l'indagine di mercato, interpello o trattativa privata tra almeno cinque imprese.

In tale fascia d'importo si dovrà sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 26 giorni.

In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.

La lettera di invito deve contenere l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle del presente regolamento.

Contemporaneamente la stessa lettera d'invito dovrà essere pubblicata all'albo pretorio e nell'apposito sito Internet del Comune di Pieve a Nievole per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte, ovvero 26 gg, per il quale farà fede la data di pubblicazione all'albo pretorio.

Nel tempo della pubblicazione tutte le imprese, che ne siano venute a conoscenza, potranno partecipare direttamente alla gara, senza bisogno di espresso invito, purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.

Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con modalità da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscono la segretezza.

Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal Responsabile del Settore con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti, di cui uno con funzioni di verbalizzante.

Altre regole da seguire per la procedura di cottimo

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di elenchi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza, bensì occorre applicare il principio della rotazione.

L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri.

Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- l'elenco delle forniture e dei servizi;
- i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo;
- il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

L'affidamento in cottimo è disposto con determinazione del Responsabile del Settore competente, su proposta del responsabile del procedimento. La determinazione di ordinazione deve contenere :

- a) le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza e salvo il potere di risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.
- b) la attestazione che sui prezzi di affidamento delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.

La predetta determinazione è trasmessa dal Responsabile del Settore che l'ha sottoscritta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.

Art. 7

Esecuzione con sistema misto

Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 5 e 6.

Art. 9

Buono d'ordine per forniture e servizi

Tutte le prestazioni di forniture e servizi devono essere ordinate all'impresa affidataria mediante invio di apposito documento ("buono d'ordine") contenente il riferimento a:

- l'impresa aggiudicataria
- l'oggetto della prestazione
- il prezzo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara
- gli estremi dell'impegno di spesa e/o della determinazione del Responsabile del Settore
- l'avviso al fornitore circa l'obbligo di allegare il buono d'ordine sottoscritto per accettazione alla relativa fattura commerciale, o comunque di indicare gli estremi dell'ordinativo (estremi della determinazione del Responsabile del Settore)
- altre notizie o condizioni particolari

Il buono d'ordine deve essere sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e/o vistato per approvazione dal Responsabile del Settore/Servizio competente. L'ordinativo non produce alcun effetto se non è accettato dalla ditta o Impresa con la restituzione di una copia debitamente firmata.

Art. 8

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Settore competente dispone, direttamente, con propria determinazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi assegnati con il piano esecutivo di gestione, la effettuazione degli acquisti dei beni e servizi, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento.

Per l'attuazione degli interventi in economia, viene individuato un responsabile del procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia.

Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, la predisposizione degli atti necessari alla scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, ove previsto.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Per i beni e servizi, per i quali esistano, convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, nel caso in cui l'Amministrazione intenda procedere in modo autonomo, i prezzi di cui alle convenzioni stesse sono assunti a base d'asta al ribasso.

Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Responsabile del Settore, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Ai fini del presente regolamento per "Responsabile del Settore" si intende il dirigente/responsabile incaricato della direzione del settore al quale, secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione, fanno capo le responsabilità delle procedure di impegno della spesa per la esecuzione degli acquisti in economia

Art. 9

Qualificazione delle ditte/impres

Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/impres alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute agli articoli 11, 12, 13, 14 e 18 del Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs. 20 ottobre 1993 n. 402).

Per la qualificazione in materia di servizi si applicano, invece, le previsioni contenute agli articoli 12, 13, 14, 15 e 17 del Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs. n. 65/2000).

Art. 10

Criteri di aggiudicazione

Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

Art. 11

Verifica della prestazione e pagamenti

I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti nei termini previsti dalla normativa vigente, con decorrenza dal giorno successivo al deposito al protocollo della fattura.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del procedimento per le spese in economia.

Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 25.000 Euro potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. In tal caso, tale visto dovrà essere apposto entro 20 gg. dalla presentazione della fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture e dei servizi, dopo formale ingiunzione da parte del Responsabile del Settore, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, il Responsabile del Settore competente può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza

Art. 12

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 40.000 Euro.

In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

Il verbale è compilato dal Responsabile del Procedimento, nominato, che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Art. 13

Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di 50.000 Euro è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 14

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile, a causa di circostanze impreviste, eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del Procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile del Settore l'autorizzazione per la maggiore spesa.

In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2, lettera e), p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).

L'impresa affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

Art. 15

Stipulazione del contratto e garanzie

I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati con le modalità di seguito indicate:

- *fino all'importo contrattuale di € 5.000*: per mezzo di corrispondenza o buono d'ordine ai sensi dell'art. 17, quarto capoverso, del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440;
- *per importi contrattuali compresi tra € 5.000 ed € 25.000*: per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal funzionario rappresentante l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 17, primo capoverso, del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440;
- *per importi contrattuali superiori ad € 25.000*: mediante contratto in forma pubblica amministrativa, stipulato da pubblico ufficiale rogante; in questo caso, le spese contrattuali sono a carico del contraente e sono dovuti i diritti di segreteria.

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la presentazione di una cauzione definitiva fino al 10% dell'importo contrattuale della commessa, al netto degli oneri fiscali. Tale cauzione dovrà essere prodotta dalla Ditta aggiudicataria prima della stipulazione del contratto, pena la decadenza dell'affidamento.

Il Responsabile del Procedimento o il Responsabile del Settore hanno la facoltà di richiedere alla ditta, in relazione alla specificità della fornitura e/o servizio, una polizza di Responsabilità Civile verso Terzi oppure altre polizze che si rendessero necessarie a garantire l'Ente nello svolgimento dei Servizi o richiesti dalla normativa vigente.

Art. 16

Abrogazione delle norme - Entrata in vigore

Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione d'approvazione, ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.