

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
*PROVINCIA DI MESSINA*

***REGOLAMENTO COMUNALE***  
***Acquisizione di Beni e Servizi***  
*(art. 125 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)*

**APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON**  
**DELIBERA N. 38 DEL 08/08/2010**

**DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA 11/09/2010**

# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

## PROVINCIA DI MESSINA

### **REGOLAMENTO COMUNALE**

#### **Acquisizione di Beni e Servizi**

(art. 125 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)

#### **ARTICOLO 1 –** **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi necessari a garantire le attività istituzionali di questo Comune.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione 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 alla gara ad evidenza pubblica.

#### **ARTICOLO 2 –** **MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

L'acquisizione di beni (di seguito anche denominati “forniture”) e servizi in economia può essere così effettuata:

- a)** in amministrazione diretta;
- b)** a cottimo fiduciario;

così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del Codice.

Sono in *amministrazione diretta* i servizi ed i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore, essi sono effettuati dal responsabile del procedimento con materiali e mezzi propri appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a *cottimo fiduciario* gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a importi inferiori a €. 100.000,00 I.V.A. esclusa.

Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici.

È espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Ulteriore limite al ricorso di dette procedure è dato dalle disposizioni contenute nell'articolo 26 della Legge 23/11/1999 n. 488.

**ARTICOLO 3 –**  
***TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI***

Sono eseguibili in economia le seguenti forniture e servizi:

**A - ACQUISTO DI BENI:**

1. acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni degli stessi.
2. spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature.
3. acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività comunali, nonché per le scuole e i relativi impianti;
4. acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane;
5. acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale: piante, fiori, prato e vario;
6. acquisto di giochi per aree verdi e scuole, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
7. acquisto e manutenzione di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo;
8. acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e valori bollati;
9. acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in genere, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre;
10. acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezioni di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
11. acquisto e manutenzione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
12. acquisti e manutenzione di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla protezione Civile;
13. acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico;
14. acquisto di cassette di pronto soccorso o altro materiale sanitario occorrente per la sicurezza aziendale;
15. acquisto di beni per soggiorni climatici per minori e anziani;
16. acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
17. acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
18. acquisto materiale edile e stradale per manutenzione degli immobili e della viabilità del comune e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
19. acquisto servizi relativi ad interventi di personale tecnico e/o di manodopera forniti di particolari specializzazioni.

20. acquisto di materiale vario per la manutenzione e conservazione di beni mobili ed immobili;
21. acquisto di energia elettrica a carattere temporaneo e/o straordinaria, nonché versamento dei diritti SIAE in occasione di spettacoli organizzati dall'Amministrazione comunale;
22. acquisto di luminari e addobbi in occasione di feste, fiere, mostre e mercati, manifestazioni folkloristiche, artistiche, sportive, musicali e sociali;
23. acquisto di omaggi floreali, addobbi del palazzo e di altre sedi istituzionali in occasione di manifestazioni ufficiali, inviti, convegni, ricevimenti e visite varie;
24. acquisto di manifesti murali ed atti relativi a commemorazioni, celebrazioni ed incontri di particolare rilievo;
25. acquisto di generi di conforto in occasione di visite istituzionali di rilievo per l'Ente;
26. acquisti di materiale vario non previsti nel presente regolamento che potrà risultare utile per la gestione dei servizi istituzionali dell'Ente.
27. acquisto di attrezzature di video sorveglianza per edifici pubblici e aree esterne;
28. acquisto e manutenzione di programmi informatici;
29. acquisti da farsi per conto di Enti Pubblici, Privati o in genere da terzi le cui spese vengono dagli stessi interamente rimborsati.

### **B - ACQUISIZIONE DI SERVIZI:**

1. Riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus e relativi impianti.
2. riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radio telefoni e acquisto di software;
3. rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti a riviste, giornali e banche dati; riproduzioni cartografiche e di copisteria; spese per la stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speculi/etc.; servizi di tipografia e litografia; spese per copie; spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
4. servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile;
5. riparazione di attrezzature e materiale ginnico-sportivo, nolo di tribune, palchi, sedie, servizi igienici, impianti audio, impianti luce e noleggio di materiali ed attrezzature destinate a soccorso e alla Protezione Civile;
6. servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;
7. servizi di sistemazione del verde pubblico. quali: servizi di sfaldo e raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante;
8. servizi di certificazione aziendale;
9. servizi funebri per persone indigenti e non;
10. servizi di pulizia disinquinamento e disinfezione e disinfestazione;
11. servizio di fornitura pasti e generi alimentari;
12. servizi di attività e consulenze professionali qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni;
13. servizi di brokeraggio e conseguenti contratti di assicurativi;

14. servizi per soggiorni climatici per minori e anziani;
15. svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
16. spedizioni e trasporti di persone e cose;
17. servizi di telefonia fissa e mobile;
18. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale;
19. servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto;
20. servizi di agenzia per assunzione temporanee di personale (interinale);
21. servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi di formazione;
22. servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
23. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
24. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
25. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94 e D.lgs. 81/2008;
26. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;
27. recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali e trasloco di mobili ed arredi;
28. servizi di custodia cani randagi;
29. servizi di dipintura di edifici e del patrimonio comunale;
30. prestazione indispensabili per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
31. servizio di assistenza domiciliare agli anziani qualora non diversamente normato da leggi o da statuto;
32. servizi fotografici relativamente a visite e manifestazioni ufficiali;
33. servizi di spurgo pozzi neri e liquame in genere a servizio di immobili comunali;
34. servizi di allestimento di palchi, luminari, mostre, mercato ed ogni altro non espressamente previsti nel presente regolamento che potrà risultare necessario per l'espletamento dei servizi istituzionali dell'Ente;
35. servizio di gestione e manutenzione impianti di videovigilanza;
36. servizi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori, di collaudo.
37. servizi da farsi per conto di Enti pubblici, Privati o in genere da terzi le cui spese vengono dagli stessi interamente rimborsati;
38. forniture varie in occasione di consultazioni elettorali o per l'attivazione di servizi e lavori delegati dallo Stato o dalla Regione.

#### **ARTICOLO 4 –** ***ORGANI RESPONSABILI***

1. L'affidamento dei servizi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori, di collaudo è di competenza, ai sensi dell'art. 17 comma 2 e dell'art. 28 comma 4 della legge n. 109/1994 nel testo coordinato con le norme regionali, del Sindaco per importi inferiori ad **€. 20.000,00 Iva esclusa**
2. L'affidamento di forniture di beni e servizi in economia, con esclusione di quelli di cui al precedente punto 1, viene disposto da ciascun Responsabile dell'Area nell'ambito delle rispettive competenze.

**ARTICOLO 5-**  
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

***A. Acquisizione di beni e servizi di valore inferiore o pari ad €. 5.000,00 IVA esclusa***

Il Responsabile dell'Area competente, salva diversa valutazione dello stesso, qualora ritenesse in alcuni casi procedere ai sensi del punto **B** del presente articolo, interpella almeno tre fornitori qualificati nel settore, richiedendo ed acquisendo agli atti le offerte con i mezzi e nella forma ritenuti più opportuni, secondo le necessità e tipologia della fornitura. Dovrà essere comunque sempre garantita, per quanto possibile, la concorrenzialità, fatti salvi i seguenti casi:

- a.* forniture complementari;
- b.* acquisto di beni e servizi in privativa industriale;
- c.* acquisto di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezionamento;

La fornitura o il servizio potrà essere affidato anche se la richiesta di preventivo/offerta sia riscontrata da una sola persona o ditta.

Il perfezionamento del rapporto contrattuale avviene mediante l'emissione dell'ordinativo di fornitura.

***B. Acquisizione di beni e servizi di valore compreso tra €. 5.000,00 ed €. 20.000,00 escluso IVA***

L'acquisizione di beni e servizi compreso tra euro 5.000,00 IVA esclusa ed euro 20.000,00 Iva esclusa, possono essere effettuati, previa negoziazione con i fornitori di fiducia, in base ad una valutazione tecnico-economica del Responsabile dell'Area competente e formale autorizzazione dell'Organo Esecutivo su proposta del predetto Responsabile di Area.

Il responsabile dell'Area competente interpella almeno tre fornitori qualificati nel settore, richiedendo ed acquisendo agli atti le offerte mediante esperimento di gara informale.

La scelta delle ditte da invitare deve essere fatta sulla base dei seguenti criteri esemplificativi: affidabilità, frequenza di partecipazione a gare precedenti, rotazione, sorteggio o altri elementi ritenuti utili e risultanti dagli atti d'ufficio.

La fornitura o il servizio potrà essere affidato anche se la richiesta di preventivo sia riscontrata da una sola persona o ditta.

Il perfezionamento del rapporto contrattuale avviene mediante stipula di scrittura privata non repertoriata e da repertoriare solo in caso d'uso.

***C. Acquisizione di beni e servizi di valore compreso tra €. 20.000,00 e sino ad €. 100.000,00 IVA esclusa***

L'acquisizione di beni e servizi per importi oltre i 20.000,00 €. e sino ad €. 100.000,00 IVA esclusa possono essere effettuati previa negoziazione con i fornitori di fiducia, in base ad una valutazione tecnico-economica del Responsabile dell'Area competente e formale autorizzazione dell'Organo Esecutivo su proposta del predetto Responsabile di Area, salva diversa valutazione dello stesso Responsabile di Area qualora ritenesse in alcuni casi procedere ad Asta pubblica.

Il responsabile competente interpella almeno cinque fornitori qualificati nel settore ed individuati, sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente, da aggiornare con cadenza annuale, nel rispetto dei principi di

trasparenza, rotazione, parità di trattamento, richiedendo ed acquisendo agli atti le offerte mediante esperimento di trattativa privata e gara informale.

Tali ditte o imprese devono essere scelte, al fine di conseguire i migliori possibili risultati di specificità, specializzazione ed economia.

L'elenco delle imprese o ditte da invitare dovrà essere approntato dal Responsabile e/ o dirigente dell'Area, secondo i criteri di rotazione;

La fornitura o il servizio potrà essere affidato anche se la richiesta di preventivo/offerta sia riscontrata da una sola persona o ditta.

Nel caso di forniture o servizi che per la loro peculiarità possono essere effettuati da ditte specializzate o che richiedono particolari attrezzature e personale specializzato o che operano in regime di monopolio o che riguardino manifestazioni musicali, teatrali, culturali ecc. si prescinderà dalla richiesta di preventivi di raffronto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi anche nel caso in cui trattasi di:

- a) acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesta;
- b) acquisto di macchine compatibili con quelle preesistenti;
- c) acquisto di cose la cui produzione è garantita da privativa industriale, o per la cui natura non è possibile o si ritenga inopportuno richiedere preventivi di raffronto

I relativi impegni di spesa saranno assunti dai Responsabili e/o dirigenti competenti nell'ambito delle risorse assegnate.

Il perfezionamento del rapporto contrattuale avviene mediante stipula di atto in forma pubblica-amministrativa o scrittura privata autenticata.

## **ARTICOLO 6 –** ***AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SPESA***

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, da ciascun responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento, mediante adozione di apposita di determinazione.

Il provvedimento deve indicare:

1. il responsabile del procedimento;
2. il fine che si intende perseguire;
3. l'oggetto del contratto;
4. la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
5. le modalità di scelta del contraente;
6. l'ammontare della spesa di ciascun intervento;
7. le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
8. le clausole particolari ritenute essenziali;
9. le modalità di pagamento;
10. la cauzione, se necessaria, ed eventuali penalità;
11. la disponibilità finanziaria;
12. la forma contrattuale, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto nel presente regolamento;

La lettera d'invito o la richiesta preventivo potrà essere trasmessa a mezzo raccomandata, via fax o telegramma, e-mail, a mano e con qualunque altra modalità che ne assicuri la ricezione in tempi rapidi.

Le offerte possono anche essere chieste sulla base di preventivi, mediante ribasso sui prezzi prefissati.

Ove particolari motivi d'urgenza (imprevedibilità e non programmabilità) lo impongano, il responsabile dell'Area interessata, con parere motivato, può inoltrare le lettere d'invito anche prima dell'adozione della determinazione a contrattare.

Può farsi ricorso ad una determinata persona od impresa allorquando ciò si renda necessario per motivi di estrema urgenza o di specialità della fornitura o servizio, entro il limite di €. 20.000,00 I.V.A. esclusa;

A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivi/offerte, deve avvenire secondo il criterio della rotazione .

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Pertanto nella lettera d'invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.

In caso di svolgimento di gara informale l'esame e la valutazione delle offerte compete al responsabile di cui all'art. 4 comma 2°, il quale redige in presenza di due dipendenti apposito verbale di gara.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso in cui sia l'unica ad avere riscontrato la lettera di invito dell'Ente, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il responsabile ha facoltà, con atto motivato, di non procedere all'aggiudicazione.

#### **ARTICOLO 7 –** ***CASI PARTICOLARI***

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 2 (inferiore a € 100.000,00) del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- 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) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) 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;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica, ovvero del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **ARTICOLO 8 –** ***ORDINAZIONE***

L'ordinazione dei servizi o delle forniture dovrà essere effettuata con lettera o buono d'ordine del Responsabile del procedimento contenente gli elementi essenziali di volta in volta necessari.

E' demandato al Responsabile del servizio il compito di ordinazione diretta ove se ne presenti la necessità.

## **ARTICOLO 9 –** *VARIANTI*

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarsi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

E' consentito l'utilizzo di eventuali economie, dovute a ribasso d'asta od altro, per forniture o servizi della stessa natura ma di quantità maggiori rispetto al preventivo, nei limiti del 20% dell'importo contrattuale.

Qualora nel corso della fornitura o servizio si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedono prestazioni aggiuntive, il Responsabile dell'Area può far eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture, lavori e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione.

## **ARTICOLO 10 –** *VERIFICA DELLE PRESTAZIONI*

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione di norma entro venti giorni dall'acquisizione, da parte del consegnatario dell'ufficio presso il quale è stato fornito il servizio medesimo.

Per le forniture e i servizi continuativi il Certificato di Regolare Esecuzione o il Collaudo, a scelta del Responsabile del procedimento, sarà emesso al momento del saldo della fornitura o del servizio ovvero come diversamente stabilito del Foglio Condizioni/Capitolato d'oneri.

## **ARTICOLO 11 –** *LIQUIDAZIONE DELLE SPESE*

Le fatture o le note di spesa relative a forniture e prestazioni di servizi oggetto del presente regolamento saranno liquidate ai sensi del Regolamento di contabilità vigente.

## **ARTICOLO 12–** *PAGAMENTO DELLE SPESE*

I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati in conformità del Regolamento di Contabilità e dell'eventuale Foglio Condizioni Esecutive.

Le liquidazioni sono disposte entro 60 (sessanta) giorni (o termine diverso stabilito dalla lettera di invito o dal foglio condizioni) dall'attestazione di regolare esecuzione o dalla data di ricevimento della fattura, se successiva a quella dell'attestazione stessa.

## **ARTICOLO 13–** *LIMITI D'IMPORTO E DIVIETI DI FRAZIONAMENTO*

Nel corso di uno stesso anno solare non potranno essere affidati ad una stessa ditta, persona o impresa, lavori, servizi e forniture in forma diretta, per importi complessivi di €. 20.000,00 I.V.A. esclusa.

Conseguentemente ogni e qualsiasi servizio o fornitura eseguita ai sensi del presente regolamento dovrà essere preventivamente annotata in apposito registro all'uopo istituito.

#### **ARTICOLO 14 –** ***GARANZIE***

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore ad €. 10.329,14.

In tutti gli altri casi valgono le disposizioni dell'art. 75 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Per la garanzia definitiva si applicano, invece, le disposizioni dell'art. 113 del Decreto citato.

#### **ARTICOLO 15 –** ***CONTRATTO***

I contratti per l'esecuzione in economia di forniture e servizi, oltre che in forma pubblica amministrativa, possono anche stipularsi:

- Per mezzo di registrazione fiscale del verbale di gara che nel qual caso tiene luogo a contratto;
- Per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal Responsabile e/o Dirigente dell'Area di competenza in rappresentanza dell'Amministrazione;
- Per mezzo di obbligazioni stesa ai piedi del capitolato;
- Con atto separato di obbligazioni sottoscritte da chi presenta l'offerta;
- Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

#### **ARTICOLO 16 –** ***INADEMPIENZE***

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui sono state affidate le forniture dei beni e/o dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nella lettera d'invito.

Inoltre l'Amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene 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.

Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

#### **ARTICOLO 17 –** ***DISPOSIZIONI FINALI***

Per quanto non previsto dal presente provvedimento si applicano le disposizioni del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

**ARTICOLO 18 –**  
***ABROGAZIONE DELLE NORME PRESISTENTI***

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento, a far data dall'entrata in vigore dello stesso.

**ARTICOLO 19 –**  
***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

## INDICE

ARTICOLO 1 – Oggetto del Regolamento.....	
ARTICOLO 2 – Modalità di acquisizione in economia.....	
ARTICOLO 3 – Tipologia di beni e servizi.....	
ARTICOLO 4 – Organi Responsabili.....	
ARTICOLO 5 – Acquisizione di beni e servizi.....	
ARTICOLO 6 – Avvio del procedimento di spesa.....	
ARTICOLO 7 – Casi particolari.....	
ARTICOLO 8 – Ordinazione.....	
ARTICOLO 9 – Varianti.....	
ARTICOLO 10 – Verifica prestazioni.....	
ARTICOLO 11 – Liquidazione delle spese.....	
ARTICOLO 12 – Pagamento delle spese.....	
ARTICOLO 13 – Limiti d’importo e divieti di frazionamento.....	
ARTICOLO 14 – Garanzie.....	
ARTICOLO 15 – Contratto.....	
ARTICOLO 16 – Inadempienze.....	
ARTICOLO 17 – Disposizioni finali.....	
ARTICOLO 18 - Abrogazione delle norme preesistenti.....	
ARTICOLO 19 – Entrata in vigore.....	