



**COMUNE DI SERINA**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

V.le Papa Giovanni XXIII,1 -24017 SERINA -cod.fisc.00342670163 Email comune@serina-bg.it

**REGOLAMENTO**  
**PER AFFIDAMENTO FORNITURE**  
**E SERVIZI IN ECONOMIA**  
**(Limite di valore 200.000 Euro )**

**Approvato con deliberazione**  
**C.C. n. 44 del 21.12.2005**

REGOLAMENTO  
PER AFFIDAMENTO  
FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA  
Limite di valore 200.000 euro

**Art.1**

**Oggetto di regolamentazione e fonti**

1. La presente regolamentazione disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione delle forniture di beni e dei servizi da parte del Comune.
2. 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.
3. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95). *La presente norma non si applica ove i lavori che abbiano carattere meramente accessorio rispetto all'oggetto principale dedotto in contratto. ( frase aggiunta su consiglio della Reg. Lomb.)*
4. Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni presenti nel Regolamento sono le seguenti:
  - a. l'urgenza;
  - b. la natura delle forniture di beni e servizi;
  - c. la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di un'analisi costi – benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.

**Art.2**

**Definizioni**

1. **Fornitura:** è definita fornitura o provvista l'insieme di quanto acquistato per un determinato uso.
2. **Fornitura in opera:** è definita fornitura in opera o provvista in opera, l'insieme di quanto acquistato per un determinato uso inclusa la posa in opera della merce fornita e quanto altro strettamente necessario al fine di dare il tutto funzionante o di pronto utilizzo purché il costo della sola fornitura sia superiore al 50% del costo totale in opera.
3. **Servizio:** è definito servizio la prestazione complessa che richiede un apparato organizzatorio caratterizzato generalmente dall'insieme dei mezzi e delle persone che espletano un'attività per lo più di interesse pubblico.
4. **Lavoro:** è definito lavoro l'attività svolta tramite una propria organizzazione che include acquisto di materiali, uso di automezzi e mezzi d'opera, attrezzi, strumenti, prestazione di manodopera e quanto altro necessario al fine di assemblare tutto ciò che necessita per la realizzazione di un'opera.

5. **Manutenzione:** è definita manutenzione tutto ciò che viene posto in essere al fine di conservare e mantenere in buono stato beni mobili ed immobili.
6. **Manutenzione ordinaria:** è definita manutenzione ordinaria tutto ciò che viene posto in essere al fine di riparare, rimuovere, sostituire, integrare e mantenere in efficienza beni mobili ed immobili di quanto esistente.
7. **Manutenzione straordinaria:** è definitiva manutenzione straordinaria tutto ciò che viene posto in essere per rinnovare, modificare e sostituire parti di beni mobili ed immobili anche strutturali, nonché per realizzare ed integrare servizi igienico sanitari e tecnologici etc. purché non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.
8. **Trattativa privata:** la trattativa privata è la procedura negoziata, motivata, con la quale l'amministrazione aggiudicatrice consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto. Quando il presupposto della trattativa privata non consiste nella necessità di affidare ad un determinato soggetto privato, che rispetto ad una particolare fornitura di beni e servizi, è in una condizione di esclusiva, si ricorre ad una consultazione di mercato mediante una "gara esplosiva preliminare", cosiddetta: **gara informale o ufficiosa ricognitiva**.
9. **Gara informale o ufficiosa ricognitiva:** è il sistema di gara che l'Amministrazione indice con un avviso se non è a conoscenza di una platea di potenziali contraenti in possesso dei richiesti requisiti, ovvero con una lettera di richiesta di offerta indirizzata a soggetti ritenuti qualificati per la fornitura dei beni e servizi, e tratta con la sola ditta o più ditte con i requisiti richiesti.
10. **Trattativa privata con procedura concorsuale ufficiosa ed informale:** il procedimento è analogo al pubblico incanto con aggiudicazione dei lavori al contraente che ha presentato la l'offerta economicamente più vantaggiosa o conveniente per l'Amministrazione.
11. **Concetto di imprevedibilità.** Ai fini del presente Regolamento si considerano imprevedibili tutte le forniture di beni e servizi derivanti da situazioni che non è possibile programmare e quelli che derivano da casualità ed accidentalità.  
Si considerano altresì imprevedibili anche tutte quelle forniture di beni e servizi per i quali non è possibile formulare, in sede di bilancio, una previsione esatta ma solo sommaria, stimata in base alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti. In pratica, in tutti quei casi in cui si renda necessario provvedervi, di volta in volta nel corso dell'anno, per risolvere situazioni che si siano presentate e che é possibile quantificare e definire con precisione solo nel momento in cui si programma la fornitura

### Art.3

#### **Limiti di importo e divieto di frazionamento – Autorizzazione -**

1. Le procedure per l'acquisizione delle forniture dei beni e dei servizi in economia sono consentite – in applicazione all'art. 11, comma 4 del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 - in via generale, fino all'importo di **200.000 euro, al netto degli oneri fiscali (I.V.A.)**.
2. Le forniture dei beni e dei servizi di importo superiore a 200.000 euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

3. Le procedure per l'acquisizione delle forniture dei beni e dei servizi sono autorizzati con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) o PRO ( Piano delle Risorse e degli Obiettivi) e attivate in modo autonomo dai responsabili con atti dirigenziali. Se non individuate nel PEG o PRO i procedimenti si attivano:

- a) con indirizzi della Giunta comunale;
- b) in casi urgenti con atti determinativi del Responsabile di Area e successiva comunicazione alla Giunta comunale;
- c) con provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini e determinazioni di impegno di spesa.

#### **Art.4**

#### **Beni e servizi da acquisire in economia**

1. 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 dei beni e dei servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

##### **A) Tipologie di forniture**

- a) Acqua, gas, energia elettrica, spese telefoniche, illuminazione, riscaldamento, relativi allacciamenti;
- b) Apparecchiature informatiche
- c) Apparecchiature di registrazione acustica, visiva, fotografica;
- d) Arredi ed attrezzature per locali di proprietà comunale;
- e) Arredo urbano;
- f) Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi;
- g) Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- h) Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- i) Beni alimentari;
- j) Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – ecc.;
- k) Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;
- l) Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
- m) Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;
- n) Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- o) Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;
- p) Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- q) Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali – edifici scolastici - edifici per attività culturali – cimiteri;
- r) Cancelleria e stampati;
- s) Carburanti e lubrificanti;

- t) Farmaci e prodotti sanitari;
- u) Generi alimentari;
- v) Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, compresi abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- w) Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- x) Materiale di ferramenta e altri materiali utensili;
- y) Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- z) Programmi informatici;
- aa) Riproduzioni cartografiche, copisteria, rilegature, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- bb) Vestiario per il personale e dispositivi di protezione del personale;
- cc) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali;

## **B) Tipologie di servizi**

- a) Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica;
- b) Servizi culturali, bibliotecari e scolastici;
- c) Servizi attinenti alla tenuta e aggiornamento degli archivi comunali;
- d) Servizi di dattilografia, copisteria, trascrizione atti e traduzione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- e) Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e relativi rifiuti;
- f) Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- g) Servizi di manutenzione ordinaria, ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto di proprietà, compreso il rifornimento di carburante;
- h) Servizi di manutenzione, riparazione ed acquisto di attrezzature e mezzi antincendio;
- i) Servizi di mensa e di ristorazione;
- j) Servizi di natura intellettuale in genere;
- k) Servizi di pulizia e locali in genere;
- l) Servizi di pulizia strade;
- m) Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- n) Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- o) Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- p) Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- q) Servizi di trasporto in genere;
- r) Servizi disinfezione e servizi analoghi;
- s) Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- t) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica amministrativa;
- u) Servizi informativi e di stampa;
- v) Servizi per il collocamento e il reperimento di personale;
- w) Servizi postali e di spedizione in genere, telefoniche e telegrafiche;
- x) Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- y) Servizi ricreativi, sportivi e tempo libero;
- z) Servizi sociali ed educativi, sanitari e domiciliari;

- aa)** Servizi vigilanza diurna e notturna per la custodia e la sicurezza;
- bb)** Spese per partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, ricevimenti, onoranze, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche e di rappresentanza nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- cc)** Spese per indagini, statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche e dei servizi dell'amministrazione;
- dd)** Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- ee)** Spese di assunzione in locazione a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- ff)** Spese di divulgazione dei bandi di gare d'appalto e di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi d'informazione;
- gg)** Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- hh)** Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune;

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'artt. 8, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a)* risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare 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 dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c)* acquisizioni 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **Art.5**

### **Responsabile del servizio e della procedura di spesa**

1. L'Ente opera a mezzo di un proprio responsabile del servizio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti al fine di orientamento e delle valutazioni della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

2. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Responsabile di Area o PEG può individuare un Responsabile di procedimento di spesa conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture di beni e dei servizi che prevede di realizzare in economia.
3. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta della ditta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.
4. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento di spesa formulare, nei confronti del Responsabile di Area o PEG, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture di beni e dei servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

#### **Art.6**

#### **Forme per la fornitura dei beni e servizi in economia**

1. Le forniture di beni e di servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) per cottimi;
  - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

#### **Art.7**

#### **Procedura in amministrazione diretta**

1. Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.
2. I servizi eseguiti in amministrazione diretta, sono gestiti dal responsabile della procedura con l'organizzazione dei mezzi necessari ed il rischio della gestione delle opere da realizzare.
3. La gestione degli interventi e l'organizzazione dei mezzi per l'esecuzione di un servizio, è gestita dal Responsabile del procedimento al quale è demandato il compito di dirigere e coordinare il personale, utilizzare i mezzi in dotazione o appositamente noleggiati e acquisire direttamente le eventuali forniture di beni e servizi resi necessari per conseguire l'obiettivo dell'Ente.
4. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a 20.000 euro.

#### **Art.8**

#### **Cottimo fiduciario**

1. Il cottimo fiduciario è la forma di affidamento delle forniture di beni e servizi, di cui al precedente art. 4, per le quali si rende necessario, ovvero opportuno l'impiego di una procedura " Negoziata - Trattativa privata ".

2. Il cottimo fiduciario per l'acquisizione dei beni e dei servizi è consentito fino all'importo di 200.000 euro, IVA esclusa, fissato dall'art. 3.
3. 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.

### **Art.9**

#### **Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. Il procedimento di scelta del contraente col sistema del cottimo fiduciario per la fornitura dei beni e servizi in economia deve essere preceduta da una apposita determina a contrattare del Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 192 de D.Lgs. 267/2000.  
Nella determinazione devono essere indicati:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente.
2. **Per l'acquisizione di nota specialità del bene o servizi da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non supera l'ammontare 20.000 Euro, IVA esclusa, si procede con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta ai sensi dell'art. 5 comma 3, del DPR 20.08. 2001 n. 384.**
3. **Il limite di importo di cui al comma 2 è elevato a 40.000 euro, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.**
4. **Per l'acquisizione di beni e servizi in economia di importo fra 20.001 euro e fino a 200.000 euro, si procede con gara esplosiva: gara ufficiosa o informale attraverso l'indagine di mercato e/o interpello fra almeno cinque imprese, ove presenti, in tale numero, sul mercato. In tal caso si procede con richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi/offerta in busta chiusa oppure comunicate tramite fax o posta, oppure mediante trattativa con procedura concorsuale. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, in ogni caso, essere superiore a 15 giorni.**
5. La procedura per l'acquisizione di beni e 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.
6. Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.



7. Nella scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo di importo inferiore ai **20.001 euro** – non è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale. *Sono in ogni caso assoggettate alla verifica di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 25 del D. Lgs. 157/1995 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, calcolata senza tener conto delle offerte in aumento ( come previsto dal comma 3 del D.Lgs. 157 su richiamato) (Integrato su suggerimento della Reg. Lomb.).*
8. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d' oneri e/o elenco prezzi, in rapporto alla natura ed alle caratteristiche dei beni e servizi da acquisire.
9. **Contenuto dell'invito alle ditte.** - La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, e-mail, ecc.) deve contenere, in linea di massima:
  - a. l'oggetto della fornitura;
  - b. indicazione delle caratteristiche dei beni e servizi;
  - c. il criterio di aggiudicazione;
  - d. le eventuali garanzie;
  - e. le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di fornitura;
  - f. la qualità e la modalità di esecuzione, il termine di inizio e durata della prestazione dei servizi o di consegna dei beni;
  - g. le modalità di pagamento;
  - h. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
  - i. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura delle prestazioni;
  - j. il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in caso di inadempimento.

#### **Art.10**

#### **Esecuzione dei servizi con sistema misto**

1. 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 articoli.

#### **Art.11**

#### **Qualificazione delle ditte/imprese – Garanzie -**

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte alle quali richiedere o affidare le forniture di beni e servizi 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).

2. Per la qualificazione in materia di servizi il cui importo risulta superiore a 15.000 euro 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).
3. Per gli affidamenti fino a 200.000 euro è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio e albi o registri specifici per l'attività oggetto dell'appalto, nonché l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione – nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n.157/95 per i servizi.
4. Per l'esecuzione dei servizi *il cui importo risulti superiore a 15.000 euro*, è richiesta la presentazione di forme di garanzie mediante polizze fideiussorie bancarie ed assicurative o depositi cauzionali, nelle forme e contenuti previste dalle leggi in materia, in relazione alla qualità e quantità dei beni e servizi da acquisire.

#### **Art.12 Scelta del contraente**

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del servizio con l'ausilio di una commissione composta da due responsabili di servizio e da un segretario individuati dal responsabile della procedura che assume la presidenza.
2. La scelta del contraente può avvenire con l'applicazione del criterio "del prezzo più basso" o di 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.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

#### **Art.13 Forma del contratto**

1. L'aggiudicazione delle forniture dei beni e dei servizi è seguita dalla stipula del contratto redatto per iscritto a pena di nullità.
2. La Stipulazione può avere luogo nei seguenti modi:
  - a) in forma pubblica (i contratti sono ricevuti da un notaio o Segretario comunale);
  - b) in forma pubblica amministrativa (i contratti sono ricevuti dal Segretario comunale designato quale ufficiale rogante);
  - c) in forma privatistica solo per la trattativa privata quando non si intenda ricorrere alla forma pubblica o pubblica amministrativa, ed ha luogo:

- d) per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal funzionario rappresentante l'Amministrazione;
  - e) per mezzo di obbligazione stesa ai piedi del capitolato (atto di sottomissione);
  - f) con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
  - g) per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio quando sono conclusi con ditte commerciali.
3. Per le forniture dei beni e dei servizi di importo superiore **a 15.000 euro**, l'affidamento è perfezionato mediante contratto in forma pubblica o pubblica amministrativa, mentre per importi inferiori si procede con le forme indicate alle lettere c) - d) - e) - f) - g) del precedente comma.
4. I contratti sono stipulati dai funzionari responsabili di area o loro sostituti individuati dalla Giunta comunale, autorizzati per la forma pubblica amministrativa, i quali agiscono nell'interesse dell'Amministrazione; quando la stipulazione ha luogo a mezzo di corrispondenza, le lettere dell'Amministrazione devono essere firmate dai funzionari medesimi.

#### **Art.14 Contratti aperti**

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle acquisizioni in economia di beni o l'entità delle prestazioni di servizi (se, ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa e le tipologie dei beni e dei servizi da acquisire.
2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto nel contratto.
3. Ciascun bene o prestazione in oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito dal contratto.
4. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattuale previsto, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo, che specifichi il nuovo limite di spesa.
5. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo, sommato al valore del primo contratto non deve superare il limite di importo di 200.000 Euro, con esclusione dell'IVA.
6. Le richieste di forniture di beni e servizi da espletarsi con i contratti aperti devono essere in ogni caso autorizzati preventivamente dal Responsabile dell'Area.

#### **Art.15 Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti, imprevedibili ed urgenti.**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti, imprevedibili ed urgenti esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi.
2. 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.
3. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento di spesa, che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.
4. L'affidamento della fornitura di beni e servizi regolata dai precedenti commi è seguita dalla stipula del contratto nei modi e nelle forme previste dal precedente art. 12.

#### **Art.16**

#### **Maggiori spese per forniture e servizi complementari**

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture dei beni e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento di spesa potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile di Area o di PEG l'autorizzazione per la maggiore spesa.
2. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2, p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).
3. 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.

#### **Art.17**

#### **Verifica della prestazione e pagamenti**

1. I pagamenti a fronte degli ordini di forniture dei beni e di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente.

3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione cui si riferisce la fattura.
4. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal Responsabile del procedimento per le spese in economia o altro dipendente in possesso delle conoscenze tecniche o specialistiche o, su parere/relazione istruttoria di questi, dal Responsabile dell'Area.
5. Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 20.000 euro, potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante apposito visto apposto direttamente sulla fattura con contestuale liquidazione.
6. Per gli importi superiori, la verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione, dovrà risultare da apposito documento amministrativo redatto dal Responsabile del procedimento. Tale documento dovrà essere approvato con atto determinativo del Responsabile di Area con la contestuale liquidazione della fattura.

#### **Art.18**

##### **Alienazioni di beni in economia**

1. Le eventuali alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso vengono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta motivata del Responsabile dell'Area competente, corredata da perizia di stima.
2. I mobili, attrezzi e oggetti verranno ceduti al migliore offerente, previa pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio.

#### **Articolo 19**

##### **Inadempimenti di contratti per cottimo**

1. *Ai sensi dell'art. 6, c. 3 del DPE n. 384/2001, qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, solo ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida (Comma proposto dalla Reg. Lomb.).*

#### **Art.20**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nello Statuto Comunale, nel Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune, nel Regolamento di contabilità e nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.