

COMUNE DI SENNA LODIGIANA
Provincia di Lodi

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE
IN ECONOMIA DI ACQUISTI E
FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26.02.2002 con delibera N° 7

Entrato in vigore il 26/02/2002

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 30 DEL 29.11.2006

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 20 DEL 09.06.2011

I N D I C E

- Art. 1 - Ambito di applicazione-Individuazione degli interventi
- Art. 2 - Tipologia di acquisti e forniture di beni e servizi in economia e limiti di spesa
- Art. 3 - Divieto di frazionamento
- Art. 4 - Responsabili del Servizio e del Procedimento
- Art. 5 - Modalità di esecuzione in economia
- Art. 6 - Modalità di affidamento degli interventi
- Art. 7 - Casi particolari
- Art. 8 - Prezzo
- Art. 9 - Congruità dei prezzi
- Art. 10 - Utilizzo convenzioni del Ministero del Tesoro e rinnovo dei contratti
- Art. 11 - Interventi in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 12 - Interventi mediante cottimo fiduciario
- Art. 13 - Certificazione antimafia
- Art. 14 - Aumento di spesa entro il quinto d'obbligo
- Art. 15 - Ordinazione degli interventi in Economia
- Art. 16 - Vigilanza e verifica
- Art. 17 - Liquidazioni
- Art. 18 - Inadempimenti
- Art. 19 - Provvedimenti di somma urgenza
- Art. 20 - Apertura di credito
- Art. 21 - Disposizioni finali
- Art. 22 - Abrogazione

Art. 1

Ambito di applicazione - Individuazione degli interventi

1. Le presenti disposizioni disciplinano le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di acquisti e forniture di beni e servizi i quali, di seguito, per brevità, verranno unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".
2. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Ente per acquisti, forniture e provviste di beni e servizi vari, individuati nei successivi articoli, che per la loro natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione. Si precisa che, con il termine provviste si intende fare riferimento a tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal Comune.
3. Pertanto il ricorso alla procedure semplificate di cui alle voci seguenti è consentito, per l'esecuzione in economia di acquisti, forniture e provviste di beni e servizi nei casi nei quali per le caratteristiche dell'oggetto del contratto si riveli irrealizzabile o antieconomico o nocivo per la funzionalità dei servizi il ricorso alle normali procedure di gara in relazione alla qualità della prestazione, alle sue modalità di esecuzione, alla limitatezza del servizio nel tempo, e all'esiguità della spesa.

Art. 2

Tipologia di acquisti e forniture di beni e servizi in economia e limiti di spesa

La procedura per l'esecuzione in economia di acquisti e fornitura di beni e servizi per gli uffici ed i servizi istituzionali o, comunque, a carico dell'Ente sono consentiti fino al limite di **193.000 Euro (pari a L. 373.700.110)** IVA esclusa, avuto riguardo alle proprie specifiche esigenze relative a:

1. spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, compreso acquisto di generi di cancelleria, di materiale per fotocopiatori e stampanti e di valori bollati;
2. acquisti di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature varie per gli Uffici ed i Servizi vari, compreso riparazioni e manutenzioni;
3. forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi resi la cui interruzione comporti danni all'amministrazione con pregiudizio all'efficacia ed all'efficienza del servizio medesimo;
4. acquisti di impianti tecnologici asserviti al patrimonio e territorio comunale (esempio arredo urbano, ecc.)
5. spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione ai corsi, convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni organizzate dall'Ente;

6. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, 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;
7. partecipazioni di amministratori e dipendenti dell'Ente a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente stesso;
8. spese per corsi di preparazione, formazioni e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
9. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
10. spese di pubblicità, di informazione, di divulgazione di gare, di concorsi da rendersi per legge o per regolamento;
11. lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi;
12. spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerenze: spese riferite alle solennità, a feste nazionali e locali, manifestazioni, ricorrenze varie;
13. spese per anticipazioni per missioni e trasferte d'istituto per Amministratori e dipendenti;
14. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi;
15. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
16. servizi assicurativi;
17. Spese per servizi di manutenzione varia al patrimonio comunale (a titolo esemplificativo: opere da falegname, fabbro, elettricista, idraulico ecc.)
18. provvista di vestiario da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti compreso quant'altro occorra per l'equipaggiamento e l'armamento;
19. fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi istituzionali;
20. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
21. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento agli immobili, nonché per illuminazione e climatizzazione dei locali;
22. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
23. acquisti, forniture, manutenzioni di materiale ed attrezzature destinate alla protezione civile, al soccorso ed alla sicurezza in generale;

24. spese per acquisti, forniture e manutenzioni varie relative alla segnaletica orizzontale, verticale e quant'altro occorra alla sicurezza stradale;
25. fornitura di personale sostitutivo mediante ricorso al lavoro temporaneo a mezzo di Società fornitrici di lavoro temporaneo debitamente autorizzate;
26. forniture e provviste di beni e servizi per la gestione di mense, refezioni scolastiche, asili nido, i centri socio assistenziali, centri sportivi, colonie estive e / o altri servizi istituzionali o / a domanda individuale;
27. fornitura di materiale di consumo necessario per il funzionamento dei mezzi di proprietà comunale (carburanti, lubrificanti ed ogni altro materiale di consumo), comprese le riparazioni e le manutenzioni;
28. spese per imposte e tasse inerenti il possesso di autoveicoli;
29. pedaggi autostradali;
30. provviste in genere;
31. forniture da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;
32. forniture e servizi erogati direttamente dall'Ufficio Economato, se non disciplinate da apposito regolamento;
33. forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private e non possa esserne differita l'esecuzione;
34. spese per indagini, studi, rilevazioni, servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, servizi attinenti all'urbanistica ed alla paesaggistica;
35. prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi svolti dall'amministrazione, la cui interruzione può comportare danni o pregiudizio all'efficienza del servizio medesimo;
36. spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici e servizi comunali;
37. spese per trasporti, spedizioni, noleggi, imballaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali
38. recupero e trasporto di materiale di proprietà comunale;
39. prestazioni per i servizi socio assistenziali e culturali;
40. servizi inerenti alla sicurezza dell'ambiente e del territorio comunale;
41. acquisto di medicinali, apparecchiature e materiale sanitario, spese per accertamenti sanitari;
42. spese per onoranze funebri di persone indigenti;
43. spese per il mantenimento di persone indigenti;
44. tutti gli interventi non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma che abbiano le caratteristiche di cui all'articolo 1.

Art. 3

Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di ridurre l'importo per assoggettarli alla disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 4

Responsabili del Servizio e del Procedimento

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene avviata e disposta, nell'ambito del budget assegnato, dal Responsabile del Servizio interessato, il quale può affidarne l'istruttoria interna al Responsabile del Procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ed ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione dei Servizi.

2. Il Responsabile del Servizio, oppure, ove esista, il suo sostituto / incaricato, provvede a creare le condizioni affinché la realizzazione dell'intervento risulti condotta in modo unitario con riguardo all'organizzazione, ai tempi, ai modi, ai costi, alla sicurezza ed in conformità a qualsiasi disposizione di legge o di regolamento in materia.

Art. 5

Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

- A. in amministrazione diretta;
- B. a cottimo fiduciario;
- C. con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono eseguite in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre il ricorso ad alcun imprenditore; essi sono eseguiti dal personale dipendente impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguite, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad imprese od a persone fisiche esterne all'Ente, con valutazioni a corpo e/o a misura.

4. L'Ente, sia per l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta sia per i cottimi, provvede a formare elenchi dove risultino iscritti, oltre ai soggetti o imprese già note e di fiducia, anche coloro che ne facciano domanda e che dimostrino le capacità e le idoneità richieste.

Art. 6

Modalità di affidamento degli interventi.

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, che al cottimo fiduciario, le modalità di affidamento degli interventi possono avvenire:

- A. Sino a 20.000 Euro (pari a Lit. 38.725.400) IVA esclusa, mediante ricerca di mercato informale e / o trattativa diretta.
- B. Oltre i 20.000 Euro (pari a Lit. 38.725.400) IVA esclusa, mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi d'offerta ad imprese.

2. Per gli interventi ricorrenti e di modesta entità di importo comunque non superiore a 2.582,28 Euro (pari a L. 5.000.000) ciascuno, IVA esclusa, e per i quali occorre, al fine di assicurare il regolare espletamento dei servizi di Istituto, procedere con immediatezza e tempestività, i Responsabili di Servizio competenti approvano annualmente un elenco di fornitori abituali assumendo, contestualmente, entro i limiti costituiti dall'importo sopraindicato e dai fondi loro assegnati, formale impegno di spesa secondo le esigenze previste da ciascun Servizio, con successiva liquidazione dell'importo effettivamente impegnato.

3. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 Euro (Lit. 38.725.400) IVA esclusa;

4. Il limite dell'importo di cui al comma 2 è elevato a 40.000 Euro (L. 77.450.800) con esclusione dell'IVA, per gli interventi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

5. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento, rendono impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite ed effettuare trattativa diretta con un'unica impresa. Nella fattispecie, rientrano gli interventi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione potrebbe comportare danni all'Ente al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno alla salute pubblica o all'ambiente.

6. Per gli interventi di cui alla lettera A) la richiesta di preventivo / offerta effettuata mediante lettera o altro atto contiene di massima:

- a. le condizioni di esecuzione e / o fornitura riportando anche altre notizie utili per rendere la prestazione richiesta (caratteristiche tecniche);
- b. l'elenco dei prezzi unitari per gli interventi a misura o l'importo complessivo per gli interventi a corpo;
- c. le modalità di pagamento;
- d. i termini per l'esecuzione o la consegna del bene o del servizio oggetto di acquisto, fornitura, provvista;
- e. il termine di validità dell'offerta;
- f. l'accettazione di eventuali prescrizioni, condizioni, garanzie e penalità richieste;
- g. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

7. Il preventivo / offerta deve essere datato e sottoscritto e fatto pervenire all'Ente con le formalità e ritualità prescritte e richieste.

8. Per gli interventi di cui alla lettera b), il Responsabile del Servizio invita con lettera, le persone e le imprese ritenute idonee a presentare per iscritto, entro un termine predeterminato, i preventivi offerta.

9. La lettera di invito del Responsabile del Servizio, deve, di norma, contenere:

- a. l'indicazione degli interventi da effettuare;
- b. le modalità di scelta del contraente;
- c. le caratteristiche tecniche;
- d. la qualità e le modalità di esecuzione;
- e. il prezzo e le modalità di pagamento;
- f. il termine di presentazione dell'offerta;
- g. l'eventuale somma massima a disposizione dell'Amministrazione;
- h. il tempo utile per la realizzazione dell'intervento;
- i. le eventuali condizioni, prescrizioni, assicurazioni, certificazioni, garanzie, penalità ritenute all'occorrenza necessarie;
- l. eventuale modalità di collaudo o di verifica della regolare esecuzione dell'intervento, anche in forma parziale stabilendo termini e forme di effettuazione dello stesso;
- m. la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste;
- n. l'indicazione circa la facoltà da parte dell'Ente, con il relativo corrispondente obbligo da parte della Ditta, di richiedere ed ottenere ulteriori e distinti interventi entro il limite del quinto d'obbligo contrattuale agli stesi prezzi e condizioni precedentemente convenuti;
- o. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, anche in materia di lavoro, nonché la facoltà per l'Ente, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese ed in danno dell'Impresa e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia scritta, nei casi in cui la stessa venga meno ai patti concordati;
- p. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

10. Si può prescindere dalle formalità di cui ai commi precedenti qualora l'impresa abbia la privativa del lavoro o della fornitura o qualora gli interventi siano da ritenersi di somma urgenza o strettamente necessari a ripristinare la situazione preesistente ed a eliminare situazioni di pericolo.

11. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente; in tal caso l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti superiori al cinque per cento.

12. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta di prezzi unitari ovvero a corpo, sia il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche, se necessario e / o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e / o qualitative, prezzo, assistenza, garanzie e quant'altro alla bisogna; in quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione dell'offerta.

13. L'affidamento degli interventi è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli;

14. In entrambi i casi, ove la scelta non cada sul preventivo con offerta economica più vantaggiosa, è necessaria adeguata motivazione.

15. In caso di offerte anormalmente basse rispetto alla prestazione, il Responsabile del Servizio chiede, per iscritto, la motivazione.

16. Le singole offerte giudicate anormalmente basse e non sufficientemente giustificate sono escluse.

17. L'affidamento può essere effettuato anche in presenza di un'unica offerta ove sia stato possibile effettuare la verifica di congruità del prezzo.

18. In ogni caso è, comunque, sempre fatta salva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato, anche sulla base dell'eventuale accertata non congruità dei prezzi offerti.

19. Il Responsabile del Servizio, assistito da altri due dipendenti in qualità rispettivamente di verbalizzante e di testimone, redige il verbale delle operazioni; tale verbale è approvato mediante la Determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

20. Per gli interventi di importo da Euro 5.165 (pari a L. 10.000.000) a Euro 10.329 (pari a L. 20.000.000) l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto con scrittura privata non autenticata, per gli interventi di importo superiore a Euro 10.329 (pari a L. 20.000.000) l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto con scrittura privata autenticata.

21. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica, presso il Servizio che ha proposto la contrattazione.

Art. 7

Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, 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 necessari, 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. 8

Prezzo

1. Salva diversa prescrizione, il prezzo contrattuale deve intendersi comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere dovuto all'impresa, sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione dell'intervento nonché di ogni altra spesa riguardante il confezionamento, l'imballaggio, il trasporto sino al luogo indicato per ciascuna consegna.
2. Il prezzo rimane fermo per tutta la validità dell'impegno. Nei casi di variazione, il prezzo deve essere giustificato ed accettato.

Art. 9

Congruità dei prezzi

1. Ai fini di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di gara per l'acquisizione degli interventi oggetto del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio può avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuale da Amministrazioni o Enti a ciò preposti.

Art. 10

Utilizzo convenzioni del Ministero del Tesoro e rinnovo dei contratti

1. Per gli acquisti e le forniture dei beni e servizi compresi nelle singole categorie merceologiche per le quali sono state stipulate dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica le convenzioni di cui all'art. 59 della L. 23.12.2000 n. 388, pubblicate sul sito internet di detto Ministero, i Responsabili dei Servizi sono tenuti ad approvvigionarsi, in via prioritaria, utilizzando dette convenzioni ed i relativi prezzi.
2. Nei casi in cui non facciano ricorso a dette convenzioni, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a:
- a) utilizzare i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisizione di beni, forniture e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento (art. 26, comma 3, L.F. n. 488 / 1999);
 - b) motivare le determinazioni con le quali procedono all'acquisto a prezzi e condizioni meno vantaggiose di quelle stabilite nelle suddette convenzioni, in considerazione, ad esempio, della peculiarità del mercato locale.

3. I Responsabili dei Servizi possono rinnovare i contratti per acquisti e forniture di beni e servizi, stipulati a seguito di esperimento di gara e con scadenza antecedente al 31.12.2002, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 27, comma 6, della L. n. 488 del 23.12.1999.

4. E', altresì, ammesso il rinnovo dei contratti per acquisti e forniture di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 44 della L. n. 724/'94, fermo restando il rispetto dei parametri di qualità e di prezzo previsti dalla convenzioni del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, di cui al precedente comma 1, eventualmente esistenti.

Art. 11

Interventi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del Procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, richiede l'assunzione di personale straordinario secondo il vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni o mediante ricorso al lavoro interinale.

2. Egli provvede, altresì, all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti con le modalità di cui al precedente articolo 6.

3. I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari, sono forniti secondo l'ordinazione disposta dal Responsabile del Servizio.

Art. 12

Interventi mediante cottimo fiduciario

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto in forma di scrittura privata autenticata da repertoriare e registrare; per gli interventi inferiori a Euro 10.329 (pari a L. 20.000.000) il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera / offerta o preventivo pervenuti all'Ente e con la firma, da parte dell'aggiudicatario, in calce al verbale delle operazioni di gara e/o alla determinazione di impegno di spesa.

2. Nel contratto intervengono il Responsabile del Servizio e la Ditta contraente.

3. Esso deve contenere, a titolo indicativo, i seguenti elementi:

- a. l'elenco degli interventi conferiti;
- b. i prezzi unitari per gli interventi a misura e l'importo complessivo per gli interventi effettuati a corpo;
- c. le modalità di pagamento;
- d. le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle relative alle assicurazioni sociali;

- e. gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- f. il tempo utile per l'effettuazione dell'intervento;
- g. le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione dell'intervento da accertarsi con regolare verbale, nonché la facoltà che si riserva l'Ente di provvedere d'ufficio all'effettuazione dell'intervento con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto qualora la Ditta si renda inadempiente agli obblighi assunti (art. 15, comma 2);
- h. ulteriori eventuali condizioni, prescrizioni, assicurazioni, certificazioni, garanzie, penali e quant'altro ritenuto necessario per meglio definire l'oggetto ed il contenuto della prestazione.

Art.13

Certificazione antimafia

1. Poiché il valore degli interventi oggetto del presente Regolamento è inferiore a Lire 300.000.000 (Euro 154.937,07), il Responsabile del Servizio non è tenuto ad assicurarsi dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.

Art. 14

Aumento di spesa entro il quinto d'obbligo

1. Se durante l'esecuzione degli interventi in economia il Responsabile del Servizio ritenga di richiedere ulteriori e distinti interventi rispetto a quelli convenuti e stabiliti in sede contrattuale con corrispondente incremento di spesa, comunque nei limiti del quinto d'obbligo contrattuale, provvederà ad integrare l'impegno di spesa originariamente assunto nella misura ed entro il predetto limite contrattuale con le modalità previste dalla normativa contabile vigente; in tal caso il Responsabile del Servizio adotta apposita determina congruamente motivata in ordine:

- Alle ragioni di ordine tecnico che stanno alla base dell'incremento di spesa;
- Ai motivi e cause che ne hanno determinato la necessità;
- All'eventuale importo di spesa aggiuntivo.

Art. 15

Ordinazione degli interventi in Economia

1. L'ordinazione dell'intervento è disposta dal Responsabile del Servizio e deve essere effettuata per iscritto mediante lettera d'ordine o altro atto equipollente che deve essere sottoscritto, per accettazione, dall'assuntore o dal legale rappresentante dell'impresa.
2. Con riferimento all'offerta presentata e selezionata, la stessa deve contenere le condizioni di esecuzione richieste, compreso l'obbligo, posto a carico dell'assuntore, di uniformarsi alle normative legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché alla facoltà, per l'Amministrazione, di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione scritta per poi provvedere all'esecuzione in danno, nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione, quando il termine pattuito riveste carattere di essenzialità (art. 1457 c.civ.). L'ordinazione deve contenere inoltre gli estremi contabili, l'ufficio referente, eventuali altre indicazioni utili od opportune alla Ditta compreso il luogo ove effettuare la consegna del bene o la prestazione del servizio oggetto dell'intervento.
3. La lettera di ordinazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio, deve essere inviata in duplice copia all'impresa o alla persona destinataria dell'ordinazione che ne trattiene una copia mentre restituisce l'altra datata e debitamente firmata in segno di accettazione.
4. Qualora le prestazioni ordinate non trovino parzialmente la copertura finanziaria, ovvero vi sia una variazione di spesa, o vi sia dissenso in ordine all'individuazione del titolo di spesa, il Responsabile del Servizio è tenuto ad avvisare il Responsabile del Servizio Finanziario, trasmettendo copia dei relativi atti, per le dovute integrazione e/o variazioni.

Art. 16

Vigilanza - verifica - collaudo

1. Tutti gli interventi sono eseguiti sotto la vigilanza del Responsabile del Procedimento che provvede, prima di disporre il pagamento, alla verifica ed alla rispondenza circa la qualità, la quantità ed il rispetto dei patti convenuti.
2. L'impresa che durante l'effettuazione dell'intervento dà motivi a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali clausole contrattuali.
3. Nel caso di grave recidiva, le imprese possono essere cancellate dall'albo dei fornitori.

4. Allorchè sia previsto il collaudo, ancorchè parziale, o la verifica di regolare esecuzione dell'intervento, allo stesso non può partecipare chi ha avuto ingerenza nell'ordinazione, direzione o sorveglianza. In tal senso il Servizio può avvalersi del competente Servizio Tecnico interno o di un tecnico incaricato esterno all'uopo nominato.

Art. 17

Liquidazioni

1. I pagamenti delle spese in economia per acquisti e forniture di beni e servizi sono disposti previa presentazione delle relative fatture, ricevute o note di spesa redatte secondo la normativa vigente con le modalità e nei termini stabiliti.

2. Le fatture e le note delle prestazioni non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dall'attestazione relativa alla liquidazione tecnica ed alla liquidazione contabile. La liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici tipologici, e le norme dell'arte che furono concordate. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Art. 18

Inadempimenti

1. Ai fini di assicurare la corretta esecuzione degli interventi l'Ente può ricorrere a tutti gli strumenti che la contrattualistica civile prevede a garanzia della buona esecuzione delle prestazioni richieste (es. clausola penale, caparra confermatrice, caparra penitenziale, clausola risolutiva espressa, etc.) anche integrando con tali clausole la relativa lettera d'invito.

Art. 19

Provvedimenti di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di forniture o servizi, questa deve risultare da apposita relazione redatta dal Responsabile del Procedimento in cui, in modo preciso, siano descritte le ragioni dell'urgenza ed indicati i motivi per i quali occorre intervenire con immediatezza al fine di evitare un danno per l'Ente od un pericolo per la pubblica incolumità..
2. Il verbale va trasmesso, unitamente ad una perizia sommaria della spesa, al Responsabile del Servizio interessato per gli interventi conseguenti e necessari.

Art. 20

Apertura di credito

1. Per l'esecuzione degli interventi in economia, l'amministrazione nel rispetto del bilancio e delle norme di contabilità, può autorizzare l'accredito di fondi a favore del Responsabile del Servizio stabilendo le cautele che reputerà necessarie.
2. In tali casi i Responsabili dispongono delle somme accreditate mediante ordini di prelievo a favore proprio o di terzi.
3. In ogni caso, ogni mese, i Responsabili devono rendere conto delle spese eseguite in economia unitamente alla documentazione giustificativa di spesa.

Art. 21

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento deve essere richiamato sia nelle lettere di richiesta di preventivi che nell'atto di affidamento. Copia dello stesso è messa a disposizione degli eventuali richiedenti presso l'ufficio di Segreteria.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia tra le quali in particolare, le disposizioni contenute nel D.P.R. 20.08.2001, n. 384 (G.U. n. 248 DEL 24.10.2001).
3. Il presente regolamento entra in vigore, immediatamente dopo che la relativa delibera di approvazione sia divenuta esecutiva.

Art. 22

Abrogazione

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari contrarie alle disposizioni contenute nel presente testo.