

# COMUNE DI GAVORRANO



**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'ACQUISIZIONE DI BENI E  
SERVIZI IN ECONOMIA**

## **INDICE**

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 3 LIMITE DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO
- ART. 4 TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI
- ART. 5 CASI PARTICOLARI
- ART. 6 MODALITA' DI ESECUZIONE
- ART. 7 MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 8 AFFIDAMENTO DIRETTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO
- ART. 9 AFFIDAMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO MEDIANTE PROCEDURA  
NEGOZIATA
- ART. 10 ALBO DEI FORNITORI
- ART. 11 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 12 MODALITA' DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI
- ART. 13 GARANZIE
- ART. 14 SUBAPPALTO
- ART. 15 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI
- ART. 16 ESECUZIONE IN DANNO
- ART. 17 VIGILANZA E CONTROLLO
- ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei beni e dei servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.
2. 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.
3. Il presente regolamento non trova applicazione per l'esecuzione dei lavori in economia, che restano disciplinati dal D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 554/99 e dal regolamento comunale per l'effettuazione dei lavori e delle spese in economia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30/11/2006.
4. In presenza di contratti misti, che comprendano contemporaneamente l'erogazione di servizi e/o lavori e/o forniture, si applicherà il criterio di cui all'art. 14 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

## **ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutte le altre disposizioni vigenti in materia contenute in leggi statali e regionali.

## **ART. 3 LIMITE DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Le procedure di acquisto di beni e/o servizi in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto.
2. Il ricorso all'esecuzione in economia per l'acquisizione di beni e/o servizi è ammesso fino al limite massimo previsto dalla normativa in vigore (attualmente importi inferiori a 211.000,00 euro così come previsto dall'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163).
3. Il ricorso all'esecuzione in economia per l'acquisizione delle prestazioni di servizi di cui al successivo articolo 4, comma 1, lettera v), è ammesso fino al limite massimo di importo di 20.000,00 euro. Per prestazioni di importo superiore e fino a 100.000,00 euro si dovrà procedere ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

4. Gli importi monetari, di volta in volta determinati ed indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi al netto dei I.V.A..

5. Le forniture di beni e servizi d'importo superiore alla soglia di cui al comma 2 non potranno essere frazionate artificiosamente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le normative vigenti.

#### **ART. 4 TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI**

1. L'acquisizione di beni e/o servizi in economia può essere fatta per le tipologie di seguito elencate a titolo esemplificativo, necessarie e garantire il buon funzionamento della struttura comunale e l'espletamento dei compiti di istituto e delle sue varie attività:

- a) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e/o scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti;
- b) organizzazione di mostre, convegni, congressi, conferenze ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, nazionali ed internazionali, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, le delegazioni, gli allievi, ecc.;
- c) organizzazione di eventi spettacolo, teatrali e musicali dal vivo, ivi comprese le spese necessarie per ospitare gli artisti ed il personale tecnico;
- d) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- e) assunzione in locazione di locali 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;
- f) divulgazione di bandi di gara o di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- g) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, programmi informatici, ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, anche di tipo informatico;
- h) servizi di editoria, di stampa, di rilegatura, pubblicitari, video e fotografici;
- i) servizi di gestione delle proprietà immobiliari;

- j) lavori di traduzione ed interpretariato in genere, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- k) spese di rappresentanza, di catering, ricevimenti, onoranze;
- l) spese per l'acquisto e la manutenzione di tecnologie informatiche, telematiche e telefoniche, hardware e software, di vario genere;
- m) servizi finanziari, assicurativi, di brokeraggio, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- n) fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, delle mense, del trasporto scolastico, dei servizi ricreativi, dei servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale, per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali, nonché fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi associati di cui il Comune sia stato individuato come capofila;
- o) provvista di combustibile per il riscaldamento degli immobili e relativa assistenza alle centrali termiche;
- p) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- q) spese per traslochi e facchinaggio, smaltimento dei rifiuti, pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- r) acquisto beni per l'esecuzione di lavori in economia;
- s) acquisto di attrezzature e mezzi per la manutenzione dei parchi pubblici e delle zone a verde del Comune;
- t) forniture di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
- u) spese per consulenze, indagini, studi, rilevazioni, valutazioni, verifiche e revisioni contabili, per studi storico-archivistici e archeologici anche a fine museale e per lavoro intellettuale in genere;
- v) spese per prestazione di servizi tecnico – professionali;
- w) spese per servizi ed interventi relativi alla catalogazione ed inventariazione beni mobili ed immobili;
- x) fornitura, posa in opera e revisione estintori;
- y) fornitura e posa in opera di segnaletica verticale, orizzontale e tabellazioni, anche previa predisposizione di progetti;

- z) forniture varie quali, a titolo esemplificativo, materiale elettrico, di ferramenta, di idraulica, edile, inerti di cava, profilati in ferro, ecc., correlate all'esecuzione dei servizi attinenti la manutenzione, riparazione e gestione di impianti tecnologici, degli edifici comunali, dei parchi, dei giardini, delle strade e del patrimonio comunale in genere;
- aa) manutenzione parco automezzi e macchinari, comprese le riparazioni occorrenti ed il noleggio di quelli mancanti nella dotazione dei settori, nonché le provviste di combustibili, lubrificanti, ed altro materiale di consumo, lavaggio automezzi, ecc.;
- bb) acquisto materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- cc) spese correlate all'esecuzione di lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- dd) acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio ed adattamento di fotocopiatrici, fax ed attrezzature tecniche, mobili, arredi, climatizzatori e acquisto di tutto quanto occorrente per la loro manutenzione;
- ee) acquisto di carta, stampati, registri, materiali di consumo per stampanti, fax e fotocopiatrici, cancelleria, materiale per disegno, per fotografia e riproduzioni fotostatiche di atti e documenti, riproduzioni cartografiche, eliografiche, copisteria, esecuzione di disegni, rilegatura di libri e pubblicazioni;
- ff) acquisto di medaglie, coppe, diplomi ed oggetti per premi e riconoscimenti vari;
- gg) acquisto fiori per cerimonie ufficiali, per celebrazione matrimoni e ricorrenze ed eventi vari;
- hh) acquisto piante ornamentali e fiori per arredo urbano;
- ii) provvista di effetti di vestiario ed attrezzature individuali per il personale dipendente cui è dovuto;
- jj) acquisto armi e munizioni per il Servizio di Polizia Municipale;
- kk) spese per l'acquisto di buoni pasto per il personale dipendente e per altri soggetti individuati dall'Ente;
- ll) servizi di sgombero neve e interventi antigelo;
- mm) manutenzione e verifiche periodiche di ascensori, servoscala e montacarichi, impianti in genere;
- nn) servizi di verifica periodica impianti di messa a terra e contro le scariche atmosferiche installati negli edifici comunali ad uso pubblico e negli impianti sportivi comunali;

- oo) forniture di qualsiasi natura per le quali sia stata esperita infruttuosamente procedura negoziata ai sensi degli articoli 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006 e non possa esserne differita l'esecuzione;
- pp) servizi di collocamento e reperimento di personale a mezzo agenzia di lavoro come riconosciute ai sensi della normativa vigente;
- qq) servizi di medicina del lavoro;
- rr) servizi di eliminazione rifiuti, espurgo pozzi e fognature, disinfestazione e servizi analoghi;
- ss) servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- tt) servizi per la custodia e la sicurezza;
- uu) spese per l'acquisto di materiali e servizi connessi al ripristino di aree compromesse dallo sversamento di sostanze inquinanti e da incendi;
- vv) spese per l'acquisto di materiali e servizi connessi con le attività di "Protezione Civile";
- ww) servizi di analisi acque potabili immobili comunali.

2. I responsabili dei singoli servizi comunali hanno la facoltà di procedere in economia anche per l'acquisizione di beni e/o servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco e che comunque siano necessari a garantire lo svolgimento e la continuità delle ordinarie attività, purchè il Responsabile Unico del Procedimento ne dimostri e ne motivi adeguatamente la necessità e la convenienza, disponendone la relativa esecuzione in osservanza del presente regolamento.

## **ART. 5 CASI PARTICOLARI**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di cui al precedente articolo 3, è altresì consentito per beni e/o servizi di qualsiasi genere nei seguenti casi particolari:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non è possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

2. La sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1 deve essere attestata nella determinazione a contrattare.

## **ART. 6 MODALITA' DI ESECUZIONE**

1. Gli acquisti in economia di beni e di servizi, disciplinati dal presente regolamento possono essere eseguite con i seguenti sistemi:

- a) in amministrazione diretta: tale sistema è applicabile alle prestazioni di servizi. Il Responsabile del Procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o appositamente assunto e utilizzando mezzi propri o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessarie;
- b) a cottimo fiduciario: tale fattispecie è applicabile alla fornitura sia di beni che di servizi. L'acquisizione di servizi e di forniture avviene mediante affidamento a persona o imprenditore.
- c) in forma mista: parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

## **ART. 7 MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia con il sistema del cottimo fiduciario vengono osservate due distinte procedure:

- affidamento diretto a persone o imprese;
- affidamento mediante procedura negoziata a persone o imprese.

## **ART. 8 AFFIDAMENTO DIRETTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Per affidamento diretto si intende la trattativa diretta rivolta ad una sola persona o impresa.

2. Si ricorre ad esso, e quindi prescindendo dalla richiesta di più preventivi, nel caso di nota specialità del bene e/o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e del mercato ovvero quando l'importo della spesa non è superiore alla cifra prevista dalla normativa vigente per gli affidamenti diretti (attualmente importi inferiori a 20.000,00 euro così come previsto dall'art. 125, comma 11 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ).



3. l'importo di cui al precedente comma è elevato fino al limite massimo previsto dalla normativa vigente (attualmente importi inferiori a 40.000,00 euro così come previsto dall'art. 5, comma 4 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 ) per l'acquisizione di beni e/o servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

4. La richiesta e la conseguente presentazione del preventivo relativo alla fornitura o al servizio richiesto avvengono in forma scritta anche a mezzo fax o e-mail.

5. In casi di particolare urgenza, ovvero per importi inferiori d € 2.000,00, la richiesta di presentazione del preventivo potrà essere formulata anche in via breve.

6. L'affidamento in cottimo è disposto, su proposta del responsabile del procedimento, con determinazione del responsabile del servizio competente.

## **ART. 9**

### **AFFIDAMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA**

1. L'affidamento con procedura negoziata può essere effettuato per l'acquisizione di beni e/o servizi di importo compreso tra la soglia di cui all'art. 8 ed il limite generale di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. La procedura negoziata deve essere esperita tra almeno cinque imprese da individuarsi sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzative dei soggetti desunte dal mercato e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

3. L'individuazione delle imprese da interpellare avviene utilizzando l'Albo Fornitori tenuto dall'Amministrazione Comunale, costituito a norma del successivo art. 10 del presente regolamento.

4. Nel caso in cui nell'Albo Fornitori non sia contemplata la categoria merceologica richiesta, la scelta dei soggetti a cui richiedere i preventivi, non meno di cinque, quando possibile, rimane di competenza del Responsabile Unico del Procedimento che, a propria discrezione e responsabilità individuerà i soggetti ritenuti più idonei.

5. Le imprese individuate ai sensi del presente articolo sono contemporaneamente invitate a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. Gli elementi minimi che la lettera invito deve contenere sono i seguenti:

- l'oggetto della prestazione
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- i prezzi
- le modalità di pagamento
- le eventuali garanzie

- le eventuali penalità
- i casi di grave inadempimento
- l'importo a base della richiesta d'offerta
- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
- l'obbligo del soggetto affidatario di uniformarsi alle norme vigenti;
- i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
- la facoltà per l'Amministrazione Comunale di interrompere il rapporto nei casi di inadempienza mediante lettera raccomandata ed esecuzione in danno, salvo il risarcimento del danno di cui al successivo articolo 16.

6. Il cottimo è negoziato con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

7. L'affidamento in cottimo è disposto, su proposta del responsabile del procedimento, con determinazione del responsabile del servizio competente.

## **ART. 10 ALBO DEI FORNITORI**

1. Per l'iscrizione all'Albo del Comune i soggetti interessati dovranno essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico – finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. L'Amministrazione Comunale di Gavorrano, nell'ambito delle procedure in atto finalizzate alla certificazione ambientale ISO 14001 e alla registrazione ambientale europea EMAS, si sta impegnando in un percorso volto a prevenire e ridurre le criticità ambientali collegate alle proprie attività e, allo stesso tempo, provvede ad informare e coinvolgere tutti coloro che operano con e per conto del Comune, affinché siano coinvolti in tale processo di miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. Quindi, per l'iscrizione all'Albo i fornitori verranno invitati a sottoscrivere formale impegno a garantire il rispetto dei seguenti requisiti nello svolgimento dei servizi/lavori eseguiti per conto del Comune:

### servizi di manutenzione:

- Garantire l'uso di attrezzature e mezzi d'opera in regola con le vigenti disposizioni legislative;
- Informare il personale comunale dei rischi ambientali connessi con l'attività svolta;
- Garantire l'ordine e la pulizia nell'area in cui si svolgono i lavori;
- Prendere in carico i rifiuti prodotti nel corso dell'attività svolta e provvedere a smaltirli secondo le disposizioni di legge;
- Disporre delle schede di sicurezza delle sostanze pericolose usate;

- Garantire l'impiego di personale addestrato alla corretta gestione ambientale e ad intervenire in caso di contaminazione accidentale;
- Rilasciare le relazioni tecniche richieste o compilare i documenti di registrazione secondo quanto indicato.

#### Officine di riparazione auto

- Durante le svolgimenti delle operazioni mettere in atto le precauzioni necessarie ad evitare impatti ambientali accidentali.
- Disporre di dispositivi per l'intervento in caso di situazioni di emergenza o di incidente.
- Predisporre sistemi di contenimento per evitare contaminazioni dovute a sversamenti delle sostanze pericolose presenti (es. olio nuovo ed esausto).
- Disporre delle schede di sicurezza delle sostanze pericolose usate.
- Garantire l'impiego di personale addestrato alla corretta gestione ambientale e ad intervenire in caso di contaminazione accidentale.
- Rilasciare le relazioni tecniche richieste o compilare i documenti di registrazione secondo quanto indicato.

#### Trasporto rifiuti

- Iscrizione all'Albo Gestori Rifiuti. Ogni variazione o aggiornamento del provvedimento di iscrizione deve essere tempestivamente comunicato
- Il carico del rifiuto deve avvenire, previ accordi telefonici per la data e l'ora, in presenza di un dipendente comunale. Deve essere garantito il rispetto di tutte le norme di sicurezza e deve essere posta particolare attenzione ad evitare contaminazioni accidentali del suolo
- Se sostanza liquida o che può dar luogo a contaminazioni: prima di procedere al trasferimento del liquido assicurarsi che tutte le tubazioni siano correttamente posizionate e che la pressione della pompa sia correttamente impostata. Nel posizionamento della tubazione, sia prima che dopo il rifornimento, evitare accuratamente che si verifichino gocciolamenti
- Salvo esplicite responsabilità dell'Amministrazione Comunale, il fornitore è responsabile della contaminazione e deve provvedere, secondo le modalità di legge, alla rimozione della sostanza sversata e dell'eventuale terreno contaminato.
- Disporre di dispositivi per l'intervento in caso di situazioni di emergenza o di incidente
- Possedere mezzi di trasporto adeguati e in buono stato di manutenzione
- Se applicabile al rifiuto trasportato, disporre del patentino ADR e di un mezzo adeguatamente equipaggiato ed etichettato.

3. L'Albo viene formato previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

4. Le ditte e i professionisti che intendono essere iscritti devono presentare apposita istanza documentata utilizzando la modulistica predisposta dall'Ente.

5. Le istanze di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

6. I fornitori sono iscritti secondo le modalità previste dal disciplinare di istituzione dell'elenco operatori economici ed elenco dei consulenti approvato con determinazione del Segretario Generale n. 71 del 07/03/2007 e successive modifiche.

7. L'Albo è soggetto ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

8. (cassato)

9. L'iscrizione all'Albo è altresì subordinata ad una dichiarazione di piena conoscenza ed accettazione delle disposizioni di cui al presente regolamento da parte dei soggetti interessati all'iscrizione medesima.

10. Il numero dei soggetti attinti dall'Albo a rotazione non potrà essere inferiore a cinque, ove possibile, in relazione al numero delle iscrizioni nella categoria merceologica specifica presenti nello stesso.

11. L'elenco dei soggetti da invitare alla procedura negoziata potrà, a discrezione del Responsabile Unico del Procedimento, essere integrato con soggetti di fiducia dell'Amministrazione Comunale e/o altri soggetti aventi alta specializzazione rispetto all'oggetto della procedura. Tali soggetti potranno anche non essere iscritti nell'Albo, ma dovranno comunque presentare la documentazione di cui al precedente comma 4.

12. L'Albo risulta suddiviso per categorie merceologiche e ciascun soggetto potrà essere iscritto a più categorie.

13. I soggetti iscritti all'Albo sono tenuti a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, relative a dati e notizie fornite per la propria iscrizione che si verificassero nel corso dell'anno.

14. In sede di prima applicazione del presente articolo, le ditte che sono risultate aggiudicatrici di forniture in economia nell'anno 2006, saranno inserite d'ufficio nell'Albo, previa presentazione della dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico finanziaria previsti dal D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006.

15. La cancellazione dall'Albo è disposta nei seguenti casi:

- qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione all'Albo o, comunque, per concludere contratti con la pubblica amministrazione;
- a richiesta del soggetto medesimo;
- quando il soggetto si sia reso colpevole di dichiarazioni mendaci, in qualunque modo accertate;
- quando risulti accertata la negligenza o malafede del soggetto in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali in genere;
- quando il soggetto non presenti offerte in tre gare consecutive;
- quando il soggetto abbia subito l'applicazione di almeno 2 penali nell'ambito di precedenti rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale;

- in caso di cessazione dell'attività.

16. La cancellazione è eseguita d'ufficio e comunicata al fornitore.

17. La cancellazione dall'Albo viene disposta con determinazione del Servizio responsabile della tenuta dell'Albo stesso.

18. L'eventuale reinscrizione è subordinata al rispetto dei requisiti di ammissione di cui sopra. La reinscrizione non può essere effettuata se non è trascorso un periodo minimo di 2 anni dalla cancellazione.

### **ART. 11 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. Nelle procedure relative all'esecuzione delle spese in economia, il Responsabile del servizio assume le funzioni del responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

### **ART. 12 MODALITA' DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

1. I contratti per importi non superiori a euro 50.000,00 sono costituiti alternativamente:  
a) dalla determinazione di affidamento sottoscritta in duplice esemplare dall'affidatario e dal responsabile del servizio;  
b) da obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o disciplinare.

2. I contratti di importo superiore sono stipulati mediante scrittura privata firmata dall'affidatario e dal Responsabile del servizio, sulla base dello schema allegato al provvedimento di affidamento.

3. Tutte le eventuali spese di contratto (diritti di segreteria, bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico del fornitore.

### **ART. 13 GARANZIE**

1. Per le acquisizioni di valore fino al limite di cui all'art. 8, comma 2, del presente regolamento, non è richiesta la prestazione di cauzione definitiva da parte del soggetto contraente.

2. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi, in considerazione della qualità e dell'importanza dell'acquisizione il responsabile del procedimento può disporre la presentazione di una cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs.

163/2006, pari al 10% dell'importo delle commesse costituita mediante atto di fideiussione bancaria o polizza fideiussoria rilasciata da impresa di assicurazione. Tale garanzia, che sarà svincolata ai sensi dell'art. 113, comma 3, del D.Lgs. 163/2006, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

3. In casi di particolare importanza è riconosciuto il potere discrezionale del Responsabile Unico del Procedimento di richiedere altresì la prestazione di un cauzione provvisoria del 2% del valore della spesa, da costituire con le modalità indicate dall'art. 75 del D.Lgs. 163/2006.

#### **ART. 14 SUBAPPALTO**

1. E' consentito, previa autorizzazione scritta della stazione appaltante, l'affidamento in subappalto nei limiti del 30% dell'importo contrattuale.

In caso di subappalto è fatto obbligo all'affidatario di trasmettere entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti via via dall'affidatario stesso al subappaltatore.

#### **ART. 15 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

1. Ove durante l'esecuzione della fornitura di beni o di servizi in economia, la somma impegnata si riveli insufficiente per cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive e/o complementari, il Responsabile Unico del Procedimento, previa assunzione dell'impegno di spesa, può far eseguire al soggetto affidatario forniture e/o servizi complementari nel limite del 50% dell'importo di aggiudicazione e fatto salvo comunque il rispetto di tale percentuale, l'importo delle prestazioni complementari non potrà essere superiore a 20.000,00 euro.

2. Il soggetto affidatario è sempre obbligato ad effettuare ulteriori prestazioni, alle stesse condizioni già pattuite, ma nel limite di un valore ulteriore non superiore al 20% del contratto originario.

#### **ART. 16 ESECUZIONE IN DANNO**

1. In caso di inadempienze per fatti imputabili al soggetto affidatario delle forniture o dei servizi in economia, il responsabile del servizio competente, dopo formale ingiunzione di adempimento a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può affidare ad un nuovo soggetto l'esecuzione in economia di tutto o di parte della

fornitura o del servizio in questione, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. E' fatto salvo quanto disciplinato nella determinazione di affidamento, nella scrittura privata, nel capitolato d'oneri e/o nel disciplinare.

## **ART. 17 VIGILANZA E CONTROLLO**

1. La direzione e sorveglianza dell'esecuzione delle forniture e dello svolgimento dei servizi è effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento.

2. Le forniture ed i servizi sono soggetti, ove necessario, a verifiche di regolare esecuzione.

3. L'attestazione di regolare esecuzione può assumere le seguenti forme:

- visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura o nel provvedimento di liquidazione;
- predisposizione di apposito documento eseguito, se necessario, in contraddittorio con il fornitore.

3.L'attestazione di regolare esecuzione è rilasciata dal Responsabile Unico del Procedimento.

## **ART. 18 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore con le modalità espresse dall'art. 134 del Dlg n. 267/00.