

COMUNE DI CESATE

*(Provincia di Milano)*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLA ESECUZIONE DEI  
LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI  
IN ECONOMIA**

## Indice:

Art. 1 - Finalità del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Lavori eseguibili in economia	pag. 3
Art. 3 - Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia	pag. 4
Art. 4 - Procedura degli acquisti in economia	pag. 7
Art. 5 - Modalità di autorizzazione delle spese	pag. 8
Art. 6 - Albo dei Fornitori	pag. 9
Art. 7 - Ordinazione dei lavori, forniture e servizi	pag. 10
Art. 8 - Inosservanza delle disposizioni del regolamento. Effetti	pag. 11
Art. 9 - Abrogazione di norme - entrata in vigore -.	pag. 11

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA ESECUZIONE DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

## Art. 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, secondo quanto previsto dagli articoli 97,117, VI comma e 118, commi I e II della Costituzione, art.3, comma IV; 7 e 191, comma 2 del D. Lgs. Vo 267/2000, dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e art. 12 del regolamento approvato con D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 le modalità, i limiti e le procedure per gli acquisti di beni e per i servizi che possono farsi in economia, ai sensi dell'art. 192, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 8 del R.D. 18.11.1923 n. 2440.

## Art. 2 - Lavori eseguibili in economia.

I lavori eseguibili in economia, entro importi massimi di € 100.000,00 sono i seguenti:

1. manutenzione e riparazione di opere, immobili e impianti, con i relativi accessori e pertinenze, quando l'esigenza sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzare i lavori con le forme e le procedure previste dagli artt. 53 e succ. del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.;
2. lavori di riparazione urgenti di guasti avvenuti a seguito di eventi naturali o straordinari (frane, scoscendimenti, corrosioni o rovina di manufatti, inondazioni, ecc.), nei limiti di quanto è strettamente necessario a ripristinare la situazione preesistente e ad eliminare le situazioni di pericolo;
3. la difesa delle inondazioni e lo scolo delle acque dai territori inondati per le piene dei fiumi e dei territori;
4. gli interventi di messa in sicurezza, di concatenazioni, di demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, nonché di sgombero dei materiali rovinati;
5. lavori di conservazione, manutenzione ordinaria e riparazione di beni mobili ed immobili, impianti ed attrezzature, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
6. la manutenzione delle strade, comprendente lo sgombero della neve dall'abitato, lo spargimento del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, la installazione o la realizzazione di segnaletica stradale;
7. lo spurgo di pozzetti, di fosse biologiche, delle cunette e delle caditoie e le piccole riparazioni ai manufatti;
8. la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
9. la manutenzione dei giardini, dei viali, dei paesaggi e delle piazze pubbliche;
10. la manutenzione dei cimiteri civili;
11. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
12. lavori che non possono essere differiti dopo che siano state adottate infruttuosamente le procedure di gara;
13. lavori necessari per il completamento di opere eseguite parzialmente da un appaltatore inadempiente per i quali si rende necessario procedere in danno dello stesso appaltatore a seguito di rescissione o esecuzione d'ufficio, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
14. esecuzione di sondaggi ed analisi di laboratorio per indagini geognostiche.

### Art. 3 - Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia.

1. Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia, entro importi massimi di € 100.000,00 sono i seguenti :

#### A. ACQUISTO DI BENI:

1. acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni. Spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature;
2. acquisto e riparazione di mobili, tendaggi e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività comunali nonché per le scuole e i relativi impianti e per strutture sociali/educative/aggregative;
3. acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane;
4. acquisto di materiale vegetale in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale piante, fiori, prato e vario;
5. acquisto e manutenzione di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotoriproduttori, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo, apparecchiature e programmi informatici;
6. acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e valori bollati;
7. acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in genere, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, di gemellaggi, cerimonie, mostre, diplomi;
8. acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezioni di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
9. acquisto e manutenzione di attrezzi e materiali ginnico-sportivi, beni e attrezzature necessarie per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
10. acquisti e manutenzione di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile destinate alla sicurezza della circolazione stradale e la mobilità, il soccorso e la Protezione civile;
11. acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico;
12. acquisto di materiale igienico sanitari e medicinali di pronto intervento;
13. acquisto di detersivi, materiali vari, biancheria o corredi di guardaroba ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi ;
14. fornitura pasti veicolati, tickets/pasti ai dipendenti comunali in conformità alle norme contrattuali (beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto);
15. acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
16. acquisto beni per la toponomastica, la segnaletica e la numerazione civica;
17. beni necessari al funzionamento derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
18. spese postali e telegrafiche;
19. materiale didattico, di segreteria e ludico;
20. acquisto generi alimentari e prima necessità;
21. acquisto materiale di consumo e ludico per servizi comunali (es. servizi socio/educativi);

22. acquisto ausili per utenti Servizi sociali /educativi/aggregativi;

#### **B. ACQUISIZIONE DI SERVIZI:**

1. riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus e relativi impianti;
2. riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radio telefoni e acquisto di software;
3. spese per la sistemazione degli archivi comunali;
4. rilegatura di libri e atti d'ufficio, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a riviste, giornali, riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione, copiature, spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi leggi e aggiornamenti on-line;
5. servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile;
6. riparazione di attrezzature e materiale ginnico-sportivi, nolo di tribune, palchi, di sedie, di servizi igienici, di impianti audio, impianti luce e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla protezione civile e manifestazioni organizzate dal Comune;
7. servizi di noleggio, attrezzature, macchinari ed automezzi ,installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;
8. acquisto o noleggio di attrezzature per la rilevazione della velocità;
9. servizi per la protezione civile;
10. servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante;
11. servizi funebri per persone indigenti e o decedute sul territorio e non identificate, servizio di custodia del cimitero e gestione impianto di illuminazione votiva; servizi di traslazione salme;
12. servizi di pulizia disinquinamento e disinfezione e disinfestazione; .
13. servizi di lavanderia;
14. servizi di imballaggio, trasporto e facchinaggio in genere compresi i traslochi di mobilio
15. servizio di fornitura pasti e generi alimentari;
16. servizi di attività e consulenze professionali qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni nonché i servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
17. servizi per la gestione a tutela ambientale e degli animali;
18. servizi per soggiorni climatici per minori e anziani;
19. svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
20. servizi di trasporto di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale; servizi di trasporto scolastico;
21. servizi di telefonia fissa e mobile;
22. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale;
23. prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto; servizi legali compreso il patrocinio legale e le consulenze.

- Servizi tecnici anche per il recupero energetico e le consulenze tecniche, scientifiche, economiche, amministrative e tributarie;
24. servizi di agenzia per assunzione temporanee di personale (interinale);
  25. servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, fiere, sagre, mercati e attività produttive, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi, servizi ricreativi e sportivi; servizi per l'organizzazione di iniziative culturali nell'ambito della biblioteca comunale;
  26. servizi assicurativi, bancari e finanziari , escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per i dipendenti, amministratori, nonché per i beni mobili e immobili e contratti di leasing;
  27. servizi inerenti la gestione dei tributi locali;
  28. servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
  29. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi; (servizi informatici ed affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software);
  30. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
  31. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94;
  32. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi foto riproduttori; .
  33. recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali e trasloco di mobili e arredi;
  34. prestazioni indispensabili per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
  35. servizi di raccolta pubblicitaria per la promozione di manifestazioni di iniziative culturali locali, sportive, sociali etc., servizi di sponsorizzazione attiva e passiva;
  36. servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili comunali del territorio e di manifestazioni;
  37. servizio di trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari;
  38. servizio di elaborazione degli stipendi ed adempimenti connessi;
  39. servizi per la custodia e la sicurezza;
  40. ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune;
  41. servizi per assistenza soggetti disabili , anziani , minori ed adolescenti;
  42. servizio di assistenza /accompagnamento / trasporto disabili e minori a centri riabilitativi e scolastici.

2. Possono essere altresì, eseguiti in economia, e con provvedimento motivato le forniture ed i servizi:

a) nel caso si presenti la necessità di risoluzione di un contratto o la necessità dell'azione in danno del contraente inadempiente quando cioè per le forniture, sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto, ovvero per i servizi al fine di garantire la continuità per il tempo occorrente ad espletare una nuova procedura di aggiudicazione;

b) nel caso si presenti la necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) nel caso di prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

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

3.E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tenere conto di tutti gli oneri ancora in corso connessi allo stesso intervento e alla medesima esigenza.

4.E' fatto, altresì, divieto provvedere in economia agli acquisti di cui al comma 1 qualora gli stessi riguardino fabbisogni ricorrenti e programmabili e, quindi, rientrino nei piani annuali degli approvvigionamenti.

#### **Art. 4- Procedura degli acquisti in economia.**

1. L'esecuzione dei lavori e l'acquisto di beni e servizi in economia avviene, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di Servizio e comunque nei limiti di spesa di cui all'art. 5, mediante affidamento ad imprese o persone previa acquisizione di preventivi od offerte.
2. L'affidamento avviene con procedura negoziata da esperirsi tra i soggetti e le imprese iscritti all'Albo dei fornitori di cui al successivo articolo 6, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
3. Non meno di cinque imprese, individuate con criterio di rotazione, tra quelle iscritte all'Albo di cui all'art. 6 nella stessa categoria merceologica, sono contemporaneamente invitate a presentare preventivi/offerta per l'esecuzione delle forniture e dei servizi oggetto della negoziazione, contenenti le condizioni ed i tempi di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, clausole penali ed ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione della offerta in relazione ai criteri di cui al successivo comma 8.
4. Qualora occorra provvedere all'acquisto di beni o servizi per i quali non è possibile fare riferimento ad una categoria dell'Albo dei fornitori, i preventivi/offerta di cui al precedente comma 3 saranno richiesti, previa indagine di mercato, ad almeno tre ditte in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei fornitori.
5. In caso di richiesta di un numero di preventivi inferiori a quello stabilito ai precedenti commi 3 e 4 deve essere motivata in atti l'impossibilità oggettiva o la non opportunità di una maggiore partecipazione delle ditte. E' consentita l'acquisizione di un solo preventivo, con obbligo di motivazione, nei seguenti casi:
  - a. quando l'importo della spesa risulti inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa;
  - b. nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
6. In ogni caso deve essere valutata la congruità dei prezzi offerti.
7. Nel caso in cui si ritenga di estendere la richiesta anche a soggetti o imprese non iscritti all'Albo, nell'atto del responsabile che dispone la spesa sono indicati la ragione sociale e la sede, i requisiti posseduti e i motivi della scelta.
8. La scelta del contraente avviene in base al preventivo od offerta più vantaggiosa e deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, caratteristiche tecniche, assistenza, prezzo. Detti criteri devono essere indicati nelle lettere di invito. Ove la scelta non cada sul preventivo o offerta di importo inferiore, deve esserne data adeguata motivazione nell'atto di ordinazione.

9. Qualora il prezzo offerto non sia ritenuto vantaggioso o la qualità del bene o servizio non sia considerato soddisfacente può essere disposta una nuova gara. Di tale possibilità deve essere dato avviso ai concorrenti.
10. L'affidamento può essere effettuato anche in presenza di un'unica offerta, ove ricorrano motivi di urgenza e sia stato possibile accertare, comunque, la congruità dei prezzi.
11. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a soggetti o imprese preventivi di spesa o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

#### **Art. 5- Modalità di autorizzazione delle spese**

I lavori, le forniture ed i servizi specificati agli artt. 2 e 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, saranno affidati con le seguenti modalità:

- 1) per importi inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) con affidamento diretto;
- 2) per importi da € 40.000,00 a € 100.000,00 (IVA esclusa) mediante gara informale da esperirsi, richiedendo almeno 5 (cinque) preventivi/offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 2) la richiesta di preventivi/offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'onori, contenenti i seguenti elementi:

- a) Oggetto delle prestazioni
- b) Caratteristiche tecniche
- c) Qualità e modalità di esecuzione
- d) Eventuali garanzie
- e) Prezzi
- f) Modalità di pagamento
- g) Modalità di scelta del contraente
- h) Penali.

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi del presente articolo deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in questo caso nella lettera d'invito devono essere indicati i criteri di aggiudicazione.

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

L'ordinazione dei lavori, servizi o delle forniture dovrà essere effettuata con lettera o buono d'ordine del Responsabile del servizio contenente gli elementi essenziali di volta in volta necessari. La competenza all'ordinazione, nei limiti degli impegni precedentemente assunti, spetta ai Responsabili di servizio.

E' demandato ai Responsabili di servizio il compito di ordinazione diretta.

#### **Art. 6 Albo dei fornitori.**

1. Il Servizio Economato provvede alla compilazione, alla tenuta e all'aggiornamento di un Albo dei fornitori ai fini dell'affidamento delle forniture e dei servizi previsti dal presente



Regolamento, costituito da un elenco nel quale vengono ripartite per "categorie" merceologiche le Ditte disposte ad effettuare le forniture e i servizi.

2. L'Albo è numerato progressivamente e firmato digitalmente dal Responsabile dei Servizi Finanziari; l'ultima pagina deve evidenziare il numero di pagine di cui si compone l'elenco stesso.
3. L'Albo fornitori, la cui prima istituzione è stata approvata dal Responsabile dei Servizi finanziari con propria determinazione, viene aggiornato su proposta del Servizio Economato entro il mese di febbraio di ogni anno, verificando la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e provvedendo alla iscrizione di nuove aziende e alla cancellazione di quelle ritenute non idonee. Le ditte devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale prescritta dalla vigente normativa. Le ditte i cui titolari o legali rappresentanti abbiano procedimenti penali in corso di esecuzione vengono sospese dall'Albo.
3. Nell'Albo sono iscritti, oltre ai soggetti e alle imprese già noti e di fiducia, i soggetti e le imprese che ne facciano domanda e che dimostrino il possesso dei requisiti di specializzazione, potenzialità economica e capacità produttiva e commerciale.
4. Della istituzione dell'Albo e della possibilità per i soggetti e le imprese interessate di iscriversi allo stesso dovrà essere data pubblicità mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio del Comune. Tale avviso dovrà indicare la documentazione da allegare alla domanda di iscrizione per comprovare il possesso dei requisiti di capacità ed idoneità richiesti.
5. Le domande di iscrizione all'Albo sono presentate al Responsabile del Servizio Economato su apposito modulo, contenente l'indicazione del gruppo o dei gruppi merceologici per cui si richieda l'iscrizione nonché :
  - a) la ragione sociale, la sede, i nominativi dei legali rappresentanti e ogni documento utile a chiarire l'identità e la posizione dell'Impresa;
  - b) l'iscrizione alla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato nel settore o nei settori di attività per cui si richiede l'iscrizione;
  - c) l'ammontare complessivo delle forniture eseguite e dei servizi effettuati nell'anno precedente, per le singole tipologie, a favore di Enti Pubblici e di privati ( da tale indicazione sono esonerate le Ditte costitutesi nell'anno stesso della formulazione della richiesta di iscrizione all'Albo dei fornitori e, pertanto, tale circostanza non costituisce condizione ostativa per l'iscrizione all'Albo stesso );
  - d) la potenzialità delle attrezzature, l'assortimento merceologico e la dimensione dell'organico di cui la ditta dispone;
  - e) dichiarazione del legale rappresentante della inesistenza di condizioni ostative all'assunzione di contratti per forniture di beni e servizi.
  - f) insussistenza delle cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art 38 comma 1 lettere dalla a) alla m) compresa del Codice dei contratti;
  - g) adempimento agli obblighi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni;
6. L'iscrizione evidenzia per ciascuna Ditta la ragione sociale, il legale rappresentante o procuratore fornito di mandato a stipulare eventuali contratti, l'indirizzo della sede principale e delle eventuali sedi secondarie o rappresentanze locali.
7. Con cadenza triennale sono effettuate revisioni generali dell'Albo; in tali occasioni le Ditte iscritte che non abbiano comunicato, nel termine di 30 gg prima della scadenza-triennale, la permanenza dei requisiti in base ai quali venne fatta la loro iscrizione, saranno cancellate d'ufficio dall'Albo dei Fornitori.
8. La cancellazione può essere disposta anche su domanda dell'interessato o d'ufficio nei seguenti casi:
  - sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti richiesti per l'ammissione;

- quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione;
  - per ingiustificati inadempimenti tra i quali la mancata presentazione, senza valida motivazione, di offerte in tre gare consecutive;
  - per sopraggiunto impedimento di cui all'art. 20 della legge 31/5/1965 n. 575 e successive modificazioni, aventi per oggetto disposizioni contro la mafia.
9. Le ditte iscritte sono tenute a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni relative a dati e notizie fornite per la loro iscrizione.

#### **Art. 7- Ordinazione dei lavori, forniture e servizi**

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi è effettuata con determinazione del responsabile del Settore competente, su proposta del responsabile del procedimento e previa verifica della congruità dei prezzi sulla base dei parametri al comma 3 dell'art. 26 della legge 488/1999, se esistenti.
2. La determinazione di ordinazione deve contenere:
  - a) la causa per la quale il servizio o la fornitura deve aver luogo
  - b) le ragioni che giustificano la scelta del sistema in economia e le relative modalità esecutive, specificando se trattasi di amministrazione diretta o di cottimo fiduciario
  - c) l'evidenziazione delle ragioni di specialità, particolarità o urgenza della prestazione nei casi di cottimo fiduciario affidati ad un determinato soggetto o impresa o delle ragioni di impossibilità oggettiva o di non opportunità di una maggiore partecipazione delle ditte nel caso di avvenuta richiesta di un numero di preventivi inferiore a cinque
  - d) le condizioni di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza e di rescindere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.
  - e) la attestazione che sui prezzi di affidamento dei lavori, delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.
3. La determinazione di cui al comma 1 è trasmessa dal Responsabile del Settore che l'ha sottoscritta al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
4. Per l'ordinazione deve inoltre osservarsi quanto stabilito dai commi 1 e 2 dell'art. 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. La stipulazione del contratto per importi superiori a € 20.000,00 avverrà in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale; per importi inferiori è consentita la scrittura privata, l'atto separato di obbligazione, costituito da lettera offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dall'Ente; l'obbligazione stesa in calce al capitolato; la sottoscrizione del provvedimento di aggiudicazione o la forma di corrispondenza commerciale, quando sono conclusi con Ditte commerciali.
6. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dopo formale ingiunzione da parte del responsabile del procedimento, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, il dirigente competente può disporre l'esecuzione di tutto o parte della

- fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
7. Il responsabile del procedimento provvede alla vigilanza e al controllo della corretta esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi nonché all'accertamento e certificazione della regolarità di esecuzione. E' altresì direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Alla liquidazione delle fatture e note dei lavori, delle forniture e dei servizi si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 8 - Inosservanza delle disposizioni del regolamento. Effetti**

1. Nel caso in cui vi sia stata esecuzione dei lavori o acquisto di beni o servizi di cui all'art. 2 in violazione delle disposizioni, dei limiti e degli obblighi previsti dal presente regolamento, compresi quelli di cui ai commi 4 e 5 dello stesso art. 2, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato esecutore ed il funzionario o il dipendente che abbia consentito l'acquisto o il servizio.

#### **Art. 9 - Abrogazione di norme - Entrata in vigore**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.