

REGOLAMENTO
PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
(ai sensi dell'art.125 Dlgs. 163/2006 e dell'art. 12 DPR 384/2001)

Art. 1 - Oggetto di regolamentazione e Principi generali

- 1) Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.
- 2) Le norme in esso contenute si richiamano all'art. 125, commi 9 ss. del Codice dei contratti pubblici approvato con Dlgs. 12 aprile 2006 n.163 ed al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.
- 3) Nell'espletamento delle procedura in economia l'amministrazione deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; le procedure di affidamento di beni e servizi in economia devono altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel presente regolamento.
- 4) Nel caso di interventi che prevedono prestazioni miste di lavori e servizi o lavori e forniture, si applica l'art.14 del dlgs. 163/2006.
- 5) Gli acquisti di beni e servizi in economia debbono avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26, comma 3 della L.488/1999, osservando i parametri prezzo-qualità delle convenzioni Consip attive ed aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia. In attuazione di quanto disposto dal comma 3bis dell'art.26 L.488/1999, la determinazione di avvio della procedura in economia ovvero di affidamento è inviata agli uffici preposti al controllo di gestione.

Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento

- 1) Le forniture e i servizi in economia sono ammesse per importi inferiori a €211.000. Tale importo è da considerarsi adeguato dinamicamente in relazione alle modifiche delle soglie comunitarie previste dall'articolo 28 del dlgs. 163/2006.
- 2) Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurre l'acquisizione alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 3 - Area delle forniture e dei servizi

- 1) In attuazione della previsione dell'art. 125, comma 10, del Dlgs. 163/2006, si individuano, in rapporto alle specifiche esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie di forniture e servizi:

A) Tipologie di forniture:

Cancelleria
Timbri e lavori di stampa e tipografia
Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali
Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali

Coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi
Spese di rappresentanza e per omaggi di rappresentanza
Spese per consultazioni elettorali
Valori bollati
Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età
Apparecchiature informatiche
Programmi informatici
Beni alimentari
Automezzi, ciclomotori, biciclette, macchine operatrici in generale
Carburanti e lubrificanti
Materiale di ferramenta
Farmaci e prodotti sanitari
Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali
Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali
Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - Televisori - registratori - radio -ecc.
Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali
Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri -
Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti
Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero
Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali non soddisfabili mediante gli ordinari contratti d'appalto.

B) Tipologie di servizi

Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, facchinaggio e servizi analoghi
Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
Servizi di trasporto in genere
Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
Servizi di traduzione, ricerca, copiatura, catalogazione, interpretariato
Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
Spese per partecipazione e organizzazione di convegni e congressi
Servizi di spedizione e imballaggio e spese postali
Servizi di natura intellettuale in genere
Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
Servizi di collocamento e reperimento di personale
Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
Servizi informativi e di stampa
Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
Servizi di mensa e di ristorazione

Servizi per la custodia e la sicurezza

Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido

Servizi sociali e sanitari

Servizi culturali

Servizi ricreativi e sportivi

Tasse di immatricolazione

Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune non soddisfabili mediante gli ordinari contratti d'appalto.

- 2) In generale gli acquisti di beni e servizi sono ammessi nei limiti di importo di cui all'art. 2 e nei limiti delle voci di spesa sopra individuate, qualora non sia possibile soddisfare l'esigenza mediante contratti d'appalto già stipulati ed affidati mediante procedure ad evidenza pubblica ovvero qualora l'acquisizione mediante le procedure ordinarie risulti antieconomica, sproporzionata e nociva per la funzionalità dei servizi in relazione all'episodicità dell'acquisto, al carattere non programmabile, alla modesta entità economica della spesa e all'urgenza di provvedere.
- 3) Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di cui all'art. 2 è altresì consentito, ai sensi dell'art.125, c.10, Dlgs. 163/2006, nelle seguenti ipotesi a prescindere dalla tipologia dei beni e dei servizi da acquisire individuata al comma 1:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre 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 patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 4 - Forme della procedura in economia

- 1) Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - in amministrazione diretta
 - per cottimo
 - in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

Art. 5 - Procedura in amministrazione diretta

- 1) La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo della prestazione dei servizi.
- 2) Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento

Art. 6 - Affidamento col sistema del cottimo

- 1) Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonee imprese. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 7.

Art. 7 - Requisiti minimi di qualificazione delle imprese da invitare ai cottimi

- 1) L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in 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.
- 2) Per la partecipazione alle procedure di cottimo le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 Dlgs. 163/2006
 - b) per importi non superiori ad €100.000 il possesso dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa è comprovato mediante iscrizione alla C.C.I.A.A. per oggetto corrispondente alla prestazione da affidare.
 - c) per importi superiori ad €100.000 è altresì richiesta:
 - c 1) la presentazione di idonea referenza bancaria attestante la solidità economico-finanziaria dell'impresa;
 - c 2) l'esecuzione regolare di un servizio o fornitura analogo a quello oggetto di affidamento.
- 3) Le imprese comprovano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, ad eccezione delle referenze bancarie, da prodursi in originale.
- 4) Il Responsabile della procedura in economia procede alla verifica dei requisiti in capo all'affidatario e in capo alle altre imprese concorrenti qualora abbia fondato sospetto della non veridicità delle dichiarazioni presentate. E' sempre fatta salva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti in capo a tutte le imprese invitate.

Art. 8 - Modalità di affidamento del cottimo

- 1) L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati mediante criterio rotativo negli elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, ovvero, in difetto, individuati sulla base di indagini di mercato
- 2) Il cottimo fiduciario è di regola preceduto da apposita indagine di mercato mediante interpello di almeno cinque imprese idonee, salvo i casi di comprovata assoluta e imperiosa urgenza che non consenta l'indugio a tale modalità. Degli esiti della ricerca di mercato svolta dovrà essere redatta apposita relazione, ovvero apposito quadro di raffronto delle offerte acquisite, da allegare alla determinazione di affidamento.
- 3) Il cottimo fiduciario per importi pari o superiori ad €100.000,00 , è di regola preceduto da gara ufficiosa nel rispetto delle norme di cui all'art.10 del presente regolamento, salvo i casi di comprovata assoluta e imperiosa urgenza che non consentano l'espletamento della gara.
- 4) Per importi inferiori ad € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto, previa adeguata motivazione e verifica di congruità economica dell'offerta negoziata.
- 5) Nell'individuazione delle ditte da invitare alle indagini di mercato o alle gare ufficioso ovvero nei limitati casi in cui è consentito l'affidamento diretto, deve essere rispettato il criterio rotativo.
- 6) Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente regolamento, l'amministrazione garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri .
- 7) La stipulazione del contratto deve comunque essere preceduta dalle verifiche previste dalla vigente disciplina antimafia.
- 8) L'avvenuto affidamento di un atto di cottimo deve essere reso noto con apposito avviso da pubblicare sul sito Internet dell'amministrazione nella sezione relativa alle gare d'appalto.
- 9) L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d' oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.
- 10) Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendone direttamente nella lettera di invito le condizioni.
- 11) Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:
 - l'individuazione delle forniture e dei servizi;

- i prezzi a base di gara, se sia necessario;
- le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno subito dall'amministrazione;
- l'obbligo per l'impresa affidataria di effettuare ulteriori prestazioni, sempre rientranti nell'oggetto contrattuale, alle stesse condizioni di contratto nel limite del 20% del contratto originario;
- il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

Art. 9 - Affidamento del cottimo con indagine di mercato

- 1) Nell'espletamento dell'indagine di mercato, l'Amministrazione, di norma, interpella senza alcuna formalità, almeno cinque imprese tra quelle ritenute idonee. Le imprese sono di regola scelte con criterio rotativo.
- 2) La lettera di interpello, contiene di regola:
 - a) una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
 - b) i termini di consegna del bene o di esecuzione del servizio;
 - c) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione, al fine di evitare offerte superiori alla media del mercato.
 - d) il termine di invio dell'offerta, ed il mezzo di trasmissione che, all'occorrenza, può essere costituito dall'invio per fax o per posta elettronica;
 - e) la precisazione che la richiesta della migliore offerta avviene esclusivamente a fini istruttori senza vincolo per l'amministrazione di affidare o di porre in essere una gara ufficiosa, ovvero di proseguire la negoziazione.
 - f) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni.
 - g) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del dlgs. 196/2003.
- 3) Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Amministrazione ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono di regola essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito.
 Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.
- 4) Lo svolgimento dell'indagine di mercato è illustrata in una apposita relazione che viene predisposta dal responsabile del procedimento ed allegata alla determinazione di affidamento.

Art. 10 - Affidamento del cottimo con gara ufficiosa

- 1) La gara ufficiosa si svolge mediante invito fra un congruo numero di imprese comunque non inferiore a 5.
 E' fatto salvo l'eventuale maggior numero previsto dalle eventuali norme di settore vigenti.
 Le ditte sono scelte con criterio rotativo tra quelle inserite nell'elenco delle imprese da invitare alle procedure negoziate o in economia, ovvero scaturenti dalla fase preselettiva condotta mediante indagine di mercato.
- 2) I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa, come indicati dalla giurisprudenza amministrativa, sono:
 - a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
 - b) la contestualità della presentazione delle offerte;

- c) la segretezza delle offerte;
 - d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
 - e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
 - f) la verifica della congruità economica dell'offerta;
- 3) La lettera di invito contiene di regola:
- a) una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
 - b) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione;
 - c) il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a dieci giorni solari consecutivi; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di sette giorni solari consecutivi. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;
 - d) la documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
 - e) i criteri di valutazione delle offerte;
 - f) il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
 - g) la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;
 - h) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni.
 - i) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del dlgs. 196/2003.
- 4) All'espletamento della gara ufficiosa col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione presieduta dal Responsabile del Servizio interessato e composta da due dipendenti del servizio interessato, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione può essere integrata, su iniziativa e previa valutazione del responsabile, di ulteriori membri esperti in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche.
All'espletamento della gara ufficiosa col criterio del prezzo più basso provvede direttamente il responsabile del Servizio interessato, con l'assistenza di un dipendente del servizio con funzione di segretario verbalizzante.
- 5) Qualora emergano nel corso della gara elementi che richiedono una migliore calibrazione dei criteri di valutazione ovvero una diversa specificazione delle prestazioni o delle condizioni contrattuali, tutte le imprese inizialmente interpellate vengono invitate a presentare una nuova offerta sull'oggetto o sui criteri così come ridefiniti.
- 6) Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno o conveniente, di formulare nuovi inviti per il miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.
- 7) Una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente, l'amministrazione si riserva altresì la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta nel rispetto dei principi di imparzialità.
- 8) Il responsabile del procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tali da far apparire pregiudizievole l'esecuzione del servizio o la fornitura. Sono in ogni caso sottoposte a verifica le offerte che si discostano in modo evidente dai parametri relativi al costo del lavoro.
- 9) Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, il Comune non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.

- 10) Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni ovvero da tutti i componenti della commissione giudicatrice.

Art. 11 - Affidamento diretto

- 1) Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino ad €40.000,00 si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta; l'utilizzo di tale procedura, in quanto derogatorio della regola di cui all'art. 8, c.1 della preventiva indagine di mercato, dovrà comunque essere adeguatamente motivato.
- 2) Si potrà pure procedere con affidamento diretto, anche oltre i € 40.000,00, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Art. 12 - Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo.

Art. 13 - Responsabile della procedura

- 1) Per l'attuazione degli interventi in economia, il Responsabile del Servizio può individuare un responsabile di procedimento, avendo riguardo ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare con tale metodo.
- 2) Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.
- 3) Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
- 4) Nella predisposizione della perizia di spesa il responsabile deve fare riferimento, ai sensi dell'art.26, c.3, L.488/1999, ai parametri prezzo-qualità delle Convenzioni Consip eventualmente attive aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia.
- 5) Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti esistenti, spetterà sempre al responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Responsabile del Servizio, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 14 - Criteri di aggiudicazione

- 1) Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
 - b) a favore dell'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili, a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito o nel capitolato, possibilmente con l'attribuzione dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.
- 2) Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti procedurali:
 - a) la valutazione tecnico-discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, salvo il caso in cui la valutazione tecnica sia del tutto inscindibile con quella

economica ovvero si traduca nell'accertamento di specifiche tecniche predeterminate senza apprezzamento discrezionale;

- b) la valutazione della componente tecnica delle offerte può avvenire in seduta riservata, mentre l'apertura delle offerte economiche deve avvenire in seduta pubblica.

Art. 15 - Verifica della prestazione e pagamenti

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 60 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.
2. Nel conteggio del termine di 30 giorni, previsto al comma che precede, non sono compresi, e pertanto vanno computati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.
3. L'attestazione di regolare esecuzione o il collaudo dovranno avvenire sempre nel termine di 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.
4. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il predetto termine di 20 giorni decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuate dal personale appositamente designato dal Responsabile del servizio, che potrà avvalersi anche di dipendenti dell'amministrazione facenti capo ad altri Servizi. Tale verifica, per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di €40.000, potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.
6. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile del Servizio, anche appartenenti ad altri Servizi dell'amministrazione, e dovrà risultare sempre da apposito verbale.
7. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.
8. Il collaudo e la verifica, ove se ne ravvisi la necessità, potranno essere affidati anche a esperti esterni all'amministrazione.

Art. 16 - Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 40.000 euro.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte alle situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato dal Responsabile della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Art. 17 - Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Ove, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda indispensabile eseguire interventi complementari non previsti inizialmente e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Dirigente l'autorizzazione per la maggiore spesa.
2. L'ulteriore spesa non potrà superare il limite del 50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta ovvero oggetto del cottimo principale.
3. Nell'atto di cottimo può essere previsto che l'impresa affidataria della prestazione sia obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.
4. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

Art. 18 - Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo di importo superiore ai € 40.000 euro affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.
3. In conformità a quanto previsto dall'art.26, c.3bis, L. 488/1999' ss.mm., il responsabile di servizio che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 ss del DPR 445/2000 ss.mm. il rispetto dei parametri prezzo-qualità di cui al comma 3 del citato art.26 L. 488/1999 ss.mm.

Art. 19 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione .