

# CITTÀ DI VITTORIO VENETO



VICTORIA NOBIS VITA

## **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI E L’ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 08.09.2010 - Entrato in vigore il 09.10.2010

# INDICE

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e fonti normative	pag.	1
------------------------------------	------	---

## CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

Art. 2 - Acquisizione in economia: determinazione a contrattare	pag.	1
Art. 3 - Responsabilità del procedimento	pag.	2
Art. 4 - Forme della procedura in economia	pag.	2
Art. 5 - Divieto di frazionamento	pag.	2

## CAPO III - AFFIDAMENTO DEI LAVORI

Art. 6 - Importi dei lavori in economia	pag.	3
Art. 7 - Tipologia dei lavori	pag.	3
Art. 8 - Procedura in amministrazione diretta dei lavori	pag.	3
Art. 9 - Affidamento dei lavori col sistema del cottimo fiduciario	pag.	3

## CAPO IV - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 10 – Limite degli importi	pag.	4
Art. 11 - Tipologia delle forniture e dei servizi	pag.	5
Art. 12 - Procedura in amministrazione diretta dei beni e servizi	pag.	7
Art. 13 – Acquisizione di beni e servizi col sistema del cottimo fiduciario	pag.	7

## CAPO V - ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Art. 14 - Requisiti degli operatori economici	pag.	8
Art. 15 - Elenchi di operatori economici	pag.	8
Art. 16 - Elenchi dei professionisti	pag.	9
Art. 17 - Forma contrattuale	pag.	9
Art. 18 - Esecuzione dell'intervento	pag.	10
Art. 19 - Attestazione di regolare esecuzione	pag.	10
Art. 20 - Oneri fiscali	pag.	10

## CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Adeguamento automatico	pag.	11
Art. 22 - Entrata in vigore	pag.	11

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e fonti normative**

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'affidamento di lavori o l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Amministrazione Comunale in applicazione dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i., da ora in poi chiamato "Codice", con le precisazioni di seguito indicate.
2. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli acquisti da effettuare con la cassa economale ordinaria.
3. In presenza di contratti misti che comprendano lavori, servizi e/o forniture s i applicherà l'art. 14, comma 3, del Codice.
4. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo all'affidamento di lavori o alla acquisizione di beni e servizi mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica.

## **CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 2 – Acquisizione in economia: determinazione a contrattare**

1. Il ricorso alla gestione in economia dell'affidamento di lavori o delle acquisizioni di beni e servizi è disposto con determinazione del Responsabile del procedimento.  
Il Responsabile del procedimento con tale provvedimento indica:
  - le modalità di esecuzione dell'intervento;
  - l'ammontare della spesa dell'intervento nei limiti di cui al presente regolamento;
  - i nomi degli operatori economici che si intendono invitare;
  - i criteri qualitativi e quantitativi per la scelta del contraente;
  - le condizioni generali di esecuzione;
  - le modalità di pagamento;
  - le cauzioni e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori, delle forniture dei beni o dei servizi;
  - la disponibilità finanziaria (indicando il capitolo del PEG per la registrazione dell'impegno di spesa).
2. Per l'acquisizione di beni o servizi il Responsabile del procedimento, con la determinazione di cui al comma 1, dichiara inoltre:
  - che non sono attive, al momento dell'acquisizione in economia, convenzioni CONSIP afferenti i beni o i servizi che si intendono acquisire;o, in alternativa:
  - nonostante la reperibilità di convenzioni CONSIP, di procedere all'acquisizione in economia per motivi di non perfetta corrispondenza dei beni e servizi con le esigenze dell'Amministrazione;

o, in alternativa:

- nonostante la reperibilità di convenzioni CONSIP, di procedere all'acquisizione in economia, per motivi di maggiore convenienza derivante da una acquisizione autonoma dei beni e dei servizi, assumendo come parametri prezzo-qualità quelli alla base delle suddette convenzioni di riferimento.

3. La determinazione di cui al comma 1, munita di visto attestante la copertura finanziaria, equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia e alla determinazione a contrattare.

### **Art. 3 – Responsabilità del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento opera nell'ambito degli obiettivi programmati nell'interesse dell'Amministrazione, sotto la sua personale responsabilità, assumendo tutti i rischi derivanti dalla procedura.
2. L'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni e servizi in economia viene effettuata dal Responsabile del procedimento che, avvalendosi dei propri uffici, segue l'intera procedura, conseguentemente alla determinazione autorizzatoria di cui all'art. 2 del presente regolamento provvedendo all'invio della lettera di invito, alla determinazione di aggiudicazione definitiva ed agli adempimenti successivi.

### **Art. 4 - Forme della procedura in economia**

1. I lavori, le forniture di beni ed i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
  - \* in amministrazione diretta;
  - \* a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta, le prestazioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio dell'Amministrazione Comunale o eventualmente assunto per l'occasione specifica, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.
3. Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni avvengono mediante affidamento a persone o imprese terze.

### **Art. 5 - Divieto di frazionamento**

- Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica.

## **CAPO III – AFFIDAMENTO DI LAVORI**

### **Art. 6 - Importi dei lavori in economia**

1. I lavori in economia, per il biennio 2010-2011, sono consentiti per importi non superiori ad Euro 193.000,00.-.
2. Per i lavori in economia di importo inferiore ad Euro 40.000,00.- si potrà procedere in affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 125, comma 8, del Codice.

### **Art. 7 – Tipologia dei lavori**

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 125 del Codice, al fine di consentire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'affidamento di lavori, si individuano, in rapporto alle esigenze del Comune, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:
  - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli artt. 55, 121 e 122 del D.Lgs. 163/2006;
  - b) manutenzione di opere o di impianti;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori;

### **Art. 8 - Procedura in amministrazione diretta dei lavori**

1. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad Euro 50.000,00.-.
2. Nell'amministrazione diretta il Responsabile del procedimento organizza ed esegue i lavori avvalendosi del personale dipendente dell'Amministrazione, o eventualmente assunto a tempo determinato, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati, ed acquisendo direttamente le forniture di quei beni, o di quei servizi, che si dovessero rendere necessari per l'esecuzione dell'opera finita, senza l'espletamento di particolari formalità.

### **Art. 9 – Affidamento dei lavori col sistema del cottimo fiduciario**

1. L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario viene attivata dal Responsabile del procedimento a seguito della determinazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento, mediante procedura negoziata. Per lavori di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00.- la ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere ad almeno cinque operatori economici, individuati dal Responsabile del procedimento sulla base di indagini di mercato ovvero

tramite gli elenchi di cui all'art. 15 del presente regolamento nel rispetto dei principi previsti dal Codice.

2. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:
  - a) indicazione dei lavori richiesti;
  - b) i prezzi unitari per i lavori a misura oggetto della prestazione o l'importo per quelli a corpo;
  - c) l'obbligo di uniformarsi da parte del prestatore alle norme legislative e regolamentari vigenti;
  - d) le condizioni di esecuzione dell'opera;
  - e) i criteri di selezione delle offerte;
  - f) il termine per la presentazione delle offerte;
  - g) le garanzie (cauzioni provvisorie, cauzioni definitive, polizze assicurative, etc.);
  - h) il termine di ultimazione dei lavori;
  - i) le modalità di pagamento;
  - j) le penalità in caso di ritardo o inadempimento;
  - k) la facoltà di risolvere il rapporto da parte dell'Amministrazione con semplice lettera raccomandata nei casi in cui il prestatore venga meno ai patti concordati o trasgredisca le norme vigenti.

## **CAPO IV – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **Art. 10 - Limite degli importi**

1. Le procedure per l'acquisizione dei beni e per l'esecuzione dei servizi in economia, per il biennio 2010-2011, sono consentiti per importi non superiori ad Euro 193.000,00.-.
2. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore ad Euro 20.000,00.- si potrà procedere anche in affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice.
3. I servizi tecnici di architettura ed ingegneria possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, individuato dal Responsabile del procedimento, fino ad un importo inferiore ad Euro 20.000,00.-.
4. I servizi tecnici di importo pari o superiore ad Euro 20.000,00.- e inferiore ad Euro 100.000,00 possono essere affidati dal Responsabile del procedimento nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e secondo la procedura prevista dall'art. 57, comma 6, del Codice. L'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei.
5. I servizi tecnici di importo pari o superiore ad Euro 100.000,00.- sono disciplinati dall'art. 91 del Codice.

## Art. 11 - Tipologia delle forniture e dei servizi

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 125 del Codice, al fine di consentire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi, si individuano, in rapporto alle esigenze del Comune, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:
  - a) Spese per cancelleria, stampati, registri di varia natura, modulistica specializzata, fotografie, materiali da disegno, stampe di varia natura, servizio di copisteria ed altro materiale di facile consumo, realizzazione di opuscoli compresa l'impaginazione grafica, materiale pubblicitario, materiale tipografico, litografie, altro materiale realizzato con qualsiasi mezzo audiovisivo o informatico;
  - b) Spese per rilegature di atti, libri, pubblicazioni in genere, ecc.;
  - c) Spese per trascrizioni verbali registrati in occasione delle sedute del consiglio comunale o di altri organi istituzionali o di riunioni ufficiali, traduzioni di testi, interpretariato, etc.;
  - d) Spese per studi, ricerche, consulenze (anche legali), indagini, rilevazioni, perizie, aggiornamento dell'inventario, etc.;
  - e) Spese per beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti;
  - f) Spese per la pubblicazione e divulgazione di bandi, capitolati e atti di gara, nonché per verifica retributiva e contributiva relativa agli operatori economici aggiudicatari di appalti;
  - g) Spese per la pubblicazione e divulgazione di bandi di concorso, avvisi in genere, ecc.;
  - h) Spese per corsi di formazione del personale dipendente, partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, o spese di consulenza per la realizzazione di piani formativi, valutazione delle competenze, delle posizioni, ecc.;
  - i) Spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche e di telecomunicazioni in genere;
  - j) Acquisti di bandiere, gonfaloni, spese di rappresentanza, coppe, medaglie, diplomi, attestati ed altri oggetti per premi o benemerienze varie, ecc.;
  - k) Acquisto di libri, periodici, riviste, giornali, banche dati, agenzie di informazione, abbonamenti cartacei e on line, supporti audiovisivi, ecc.;
  - l) Spese per acquisto, noleggio, installazione e manutenzione di fax, fotocopiatrici, macchine da calcolo, affrancatrici, macchine fotografiche, videocamere, materiale audio-video, microfoni e impianti di amplificazione, hardware, software, materiale informatico di vario genere, materiale di consumo e pezzi di ricambio, impianti telefonici e di telecomunicazione in genere; spese per verifiche ed ispezioni obbligatorie per legge degli impianti tecnologici e di video-sorveglianza; spese per l'acquisto o noleggio di strumenti per la rilevazione di violazioni al codice della strada nonché spese per l'acquisto e la gestione di parcometri;
  - m) Spese per la partecipazione o l'organizzazione di convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, gemellaggi, riunioni e simili;
  - n) Acquisto, locazione, noleggio, manutenzione e riparazione di arredi,

mobili, attrezzature, giochi, materiale ludico-ricreativo e materiali specialistici per locali di proprietà comunale quali uffici, scuole e asili nido, musei e biblioteche, arredo urbano;

- o) Locazione di immobili;
- p) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante l'acquisto di apparecchiature; spese per l'acquisto di combustibile per il riscaldamento;
- q) Servizi di pulizia, comprese tappezzerie, tendaggi e simili, disinfezione, disinfestazione, igienizzazione e sanificazione di locali e bagni adibiti ad uso pubblico e scolastico incluso l'acquisto dei relativi prodotti; spese per l'acquisto di prodotti per l'igiene dei bambini dell'asilo nido;
- r) Acquisto generi alimentari per erogazione pasti all'asilo nido;
- s) Acquisto buoni pasto;
- t) Acquisti e manutenzione attrezzature da cucina e stoviglie per le mense;
- u) Servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione di aree adibite ad uso pubblico e scolastico;
- v) Acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- w) Acquisti di dispositivi di protezione individuale (DPI), attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, generi di pronto soccorso, attrezzature per la protezione civile e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs. 81/2008;
- x) Spese per facchinaggio, trasporti, traslochi, spedizioni, imballaggio;
- y) Acquisto e gestione di automezzi e macchine movimento terra: manutenzione, riparazione, noleggio, custodia, lavori di revisione, acquisti di pezzi di ricambio, accessori, lavaggio, etc.;
- z) Acquisto di carburante, gasolio, benzina, gas propano o metano e lubrificanti per autotrazione;
- aa) Acquisto di beni per la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili di proprietà o in gestione al Comune;
- bb) Servizi di vigilanza diurna e notturna;
- cc) Acquisto di vestiario e accessori per il personale dipendente;
- dd) Servizi assicurativi e fideiussori;
- ee) Spese per interventi e prestazioni dei servizi scolastici incluso il trasporto, educativo-ricreativi, culturali, bibliotecari, museali, teatrali e sociali;
- ff) Spese per la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- gg) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;

2. Per servizi tecnici si intendono:

- a) I servizi di architettura e ingegneria, relativi alla progettazione, alla direzione lavori, al coordinamento per la sicurezza e alle prestazioni tecniche connesse di cui agli artt. 90 e seguenti del Codice; ;
- b) Le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112, commi 1 e 5 del Codice;

- c) Le attività di supporto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 10, comma 7, del Codice;
  - d) I servizi di pianificazione urbanistica, paesaggistica ed ambientale;
  - e) Le prestazioni connesse e propedeutiche ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio, le prestazioni attinenti la geologia e la geotecnica, l'agronomia, la documentazione catastale, storica, fotografica, ecc.).
3. L'acquisizione in economia di beni e servizi è inoltre consentita nei seguenti casi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Codice:
- 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 di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
  - c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nella more di svolgimento delle ordinaria procedure di scelta del contraente;
  - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, allo scopo di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica o per il patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **Art. 12 - Procedura in amministrazione diretta dei beni e servizi**

1. Nell'amministrazione diretta di beni e servizi, il Responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi avvalendosi del personale dipendente dell'Amministrazione, o eventualmente assunto a tempo determinato, utilizzando propri mezzi o appositamente noleggiati, ed acquisendo direttamente le forniture di quei beni che si dovessero rendere necessari, senza l'esplicitamento di particolari formalità.

#### **Art. 13 - Acquisizione di beni e servizi col sistema del cottimo fiduciario**

1. L'acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario viene attivata dal Responsabile del procedimento a seguito della determinazione di cui all'art. 2 del presente regolamento, mediante procedura negoziata. Per importi pari o superiori ad Euro 20.000,000.- la ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere ad almeno cinque operatori economici, individuati dal Responsabile del procedimento sulla base di indagini di mercato ovvero tramite gli elenchi di cui all'art. 15 del presente regolamento, in entrambi i casi nel rispetto dei principi del Codice.
2. La lettera di invito deve contenere di norma i seguenti elementi:
- a) indicazione dei beni e/o dei servizi richiesti;
  - b) caratteristiche tecniche e qualitative della prestazione;
  - c) criteri di selezione delle offerte;
  - d) termine per la presentazione delle offerte;
  - e) modalità di esecuzione della fornitura e/o del servizio;
  - f) garanzie (cauzioni, polizze assicurative, etc.);

- g) modalità di pagamento;
- h) penalità in caso di ritardo o inadempimento
- i) obbligo di uniformarsi da parte del prestatore alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- j) facoltà di risolvere il rapporto da parte dell'Amministrazione con semplice lettera raccomandata nei casi in cui il prestatore venga meno ai patti concordati o trasgredisca le norme vigenti.

## **CAPO V – ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

### **Art. 14 - Requisiti degli operatori economici**

1. I prestatori di lavori, servizi e forniture in economia devono essere soggetti in possesso dei requisiti di idoneità morale di cui all'art. 38 del Codice. Devono essere inoltre in possesso della capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria ai sensi degli artt. 40, 41 e 42 del Codice, richiesta dall'Amministrazione comunale secondo la natura, la quantità, la qualità, l'importanza e l'uso dei lavori, delle forniture o dei servizi e prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. I requisiti di cui al comma precedente sono attestati mediante dichiarazione sostitutiva in conformità con le disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. Per la verifica dei requisiti di cui al comma 1 il Responsabile del procedimento può avvalersi dell'assistenza tecnica dell'U.O. Amministrativa-Appalti.
4. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti in capo al contraente.

### **Art. 15 - Elenchi degli operatori economici**

1. Allo scopo di affidare lavori o acquisire servizi e forniture in economia in modo efficace, il Responsabile del procedimento provvede mediante la consultazione degli elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 125, comma 12, del Codice.
2. Gli elenchi vengono istituiti mediante avviso pubblico e vi possono essere iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta, in possesso dei requisiti prescritti all'art. 14 del presente regolamento.
3. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale; possono comunque essere integrati in corso d'anno su iniziativa dell'Amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.
4. Gli elenchi vengono affissi all'Albo e pubblicizzati sul sito Internet del Comune.

## **Art. 16 - Elenchi dei professionisti**

1. Allo scopo di affidare i servizi tecnici previsti all'art. 10, comma 4, del presente Regolamento per importi pari o superiori ad Euro 20.000,00.- ed inferiori ad Euro 100.000,00.-, il Responsabile del procedimento provvede mediante la consultazione degli elenchi di professionisti predisposti dalla stazione appaltante.
2. Gli elenchi vengono istituiti mediante avviso pubblico e vi possono essere iscritti i professionisti che ne facciano richiesta. L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto del professionista al conferimento dell'incarico.
3. L'affidamento dell'incarico ai soggetti invitati alla procedura negoziata avviene in base alle linee guida, determinate preventivamente nella lettera invito dal Responsabile del procedimento.
4. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale; possono comunque essere integrati in corso d'anno su iniziativa dell'Amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.
5. Gli elenchi vengono affissi all'Albo e pubblicizzati sul sito Internet del Comune.

## **Art. 17 - Forma contrattuale**

1. L'esame e la scelta delle offerte vengono effettuate dal Responsabile del procedimento accertando il possesso della regolarità e la congruità dei preventivi pervenuti.
2. Per importi pari o superiori ad Euro 20.000,00.- il Responsabile del procedimento, oltre ad effettuare gli accertamenti previsti al comma 1, dovrà redigere un verbale contenente almeno le seguenti informazioni:
  - a) il nome, l'indirizzo dell'Amministrazione, i presenti, l'oggetto, il valore dell'acquisizione in economia;
  - b) i nomi degli operatori economici che sono stati invitati, che hanno presentato preventivo, che sono stati ammessi alla selezione o che sono stati esclusi, i motivi della ammissione o della esclusione;
  - c) i criteri qualitativi e quantitativi per la scelta del contraente;
  - d) la graduatoria delle offerte presentate ed ammesse, in ordine decrescente;
  - e) il nome dell'aggiudicatario e la motivazione della sua scelta;
  - f) se del caso, le motivazioni per le quali non si procede all'affidamento.
3. Nella scelta del contraente verrà utilizzato il criterio del prezzo più basso ovvero quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
4. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta, dà corso ugualmente all'acquisizione in economia qualora ritenga che la stessa sia vantaggiosa per il Comune e il prezzo congruo con quanto richiesto.

5. Ai sensi del presente regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta, nella determinazione di affidamento, tenendo conto della natura e dell'entità dell'acquisizione, in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva ordinazione);
  - b) mediante sottoscrizione:
    - dell'offerta-contratto
    - o, in alternativa:
      - del foglio di patti e condizioni
      - o, in alternativa:
        - del capitolato speciale di appalto
        - o, in alternativa:
          - del provvedimento di affidamento;
  - c) mediante stipula di contratto per scrittura privata o scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa.
6. Sono stipulati in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata i contratti di importo superiore ad Euro 80.000,00.-.

#### **Art. 18 - Esecuzione dell'intervento**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del procedimento.
2. In caso di ritardo imputabile al prestatore si applicano le penalità previste dal contratto. Il Responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico o del professionista, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
3. Il Responsabile del procedimento può avvalersi di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato, quali la risoluzione contrattuale e il risarcimento danni, oppure dell'adempimento ai sensi dell'art. 1453 CC.

#### **Art. 19 - Attestazione di regolare esecuzione**

- Le fatture sono liquidate a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, che deve essere attestata dal Responsabile del procedimento. In ogni caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del procedimento e devono essere osservate le disposizioni del regolamento di contabilità.

#### **Art. 20 - Oneri fiscali**

- Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.).

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 21 – Adeguamento automatico**

- Il limite degli importi, stabilito nei precedenti articoli, si intende automaticamente rettificato ed adeguato in virtù di modificazioni legislative sopravvenute.

### **Art. 22 - Entrata in vigore**

- Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni altra disposizione regolamentare vigente in materia ed entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

-----

Entrato in vigore il 09.10.2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
Traina Lorenzo