

COMUNE DI PALESTRO

PROVINCIA DI PAVIA



Approvato con deliberazione C.C. n. 25 in data 26/11/2008

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - DETERMINAZIONE IMPORTI	3
ART. 3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA	3
ART. 4 – ISTITUZIONE E AGGIORNAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI	3
CAPO II - LAVORI IN ECONOMIA - TIPOLOGIA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.....	4
ART. 5 - VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI AI LAVORI.....	4
ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA.....	5
ART. 7 - ATTI PROGETTUALI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI.....	5
ART. 8 - PROCEDURA PER L'AGGIUDICAZIONE	5
ART. 9 - PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE	6
ART. 10 - ORDINAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA	6
ART. 11 - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDO - REGOLARE FORNITURA..	6
ART. 12 - AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA	6
ART. 13 - PROVVEDIMENTI IN CASI DI SOMMA URGENZA	6
ART. 14 - PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE	7
ART. 15 - PIANI DI SICUREZZA	7
CAPO III - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – TIPOLOGIE E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	7
ART. 16 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI	7
ART. 17 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	8
ART. 18 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	8
ART. 19 – ORDINAZIONI IN ECONOMIA	9
CAPO IV - LIQUIDAZIONI	10
ART. 20 – ACCERTAMENTO REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE	10
CAPO V - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI	10
ART. 21 - CONTRATTI "APERTI"	10
ART. 22 - ABROGAZIONE DI NORME	10

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, limiti e procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".

ART. 2 - DETERMINAZIONE IMPORTI

1. Tutti gli importi espressi nell'ambito del presente regolamento sono da intendersi al netto dell'TVA. E' vietata la suddivisione artificiosa di un'opera o fornitura avente carattere unitario.

ART. 3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cattimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo non può comportare una spesa superiore ai 25.000 euro.
3. Sono acquistati a cattimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatore economico.
4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 5 e 16 per ciascuna tipologia.

ART. 4 – ISTITUZIONE E AGGIORNAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI

1. E' istituito l'elenco dei fornitori di beni e servizi e degli affidatari dei lavori in economia con validità temporale da un minimo di due ad un massimo di cinque anni.
2. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla realizzazione dei lavori, alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative dell'amministrazione.
3. L'elenco è formato e aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Tecnico. Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale e sul sito web del Comune, a questi ultimi è richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.
4. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale,
5. Le richieste di inserimento sono valutate da apposita commissione composta da tre membri tra cui il Segretario Comunale con funzioni di presidente e gli altri due membri scelti preferibilmente tra i Responsabili di Servizio cui faranno capo le procedure di affidamento e acquisizione in economia..
6. L'ordine di inserimento delle ditte richiedenti nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.
7. Le ditte inserite negli elenchi come sopra formati sono invitate a presentare offerta a rotazione avendo cura di reinvitare le ditte solo dopo aver esaurito nei successivi procedimenti di acquisizione in economia la parte residua degli elenchi medesimi.

8. E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato/gare informali anche ditte non comprese negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui al comma 2 del presente articolo.
9. In sede di gara informale o trattativa diretta gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al DPR 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.
10. La cancellazione dall'albo può essere disposta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico nei seguenti casi:
 - venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
 - l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
 - ricorra, per l'impresa, l'applicazione della normativa antimafia;
 - l'impresa senza valida motivazione, non presenta offerta in due gare consecutive;
 - su richiesta scritta dell'impresa.

CAPO II

LAVORI IN ECONOMIA – TIPOLOGIA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ART. 5 - VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI AI LAVORI

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti di manutenzione, nei limiti e nelle tipologie di cui all'art. 125, comma 6, del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto dal responsabile dell'Ufficio Tecnico di cui al successivo art. 6 in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo e la relativa stima dei costi.
2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:
 - a) per il servizio delle strade:
 - le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri di sostegno, rovine di manufatti, ecc.;
 - le manutenzioni delle strade;
 - lo sgombero neve;
 - lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni dei manufatti;
 - le manutenzioni di barriere e protezioni stradali;
 - b) per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:
 - la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
 - le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;
 - c) per il servizio relativo agli immobili di proprietà del Comune:
 - la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
 - d) per il servizio in genere dei lavori pubblici:
 - la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano;
 - la manutenzione delle aree e spiagge comunali;
 - il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
 - la manutenzione dei cimiteri;
 - i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
 - i lavori e le provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
 - i lavori e le provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
 - ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle

- condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
 - i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125, comma 6, del codice.
3. I lavori in economia di cui ai commi precedenti sono ammessi per importi non superiore a 100.000,00 euro; qualora si tratti di lavori di manutenzione di opere ed impianti per importi non superiori a 75.000,00 euro.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori di cui all'art. 5 saranno eseguiti sotto la diretta responsabilità del Responsabile del servizioTecnico competente, che assume la posizione di Responsabile del Procedimento di cui agli artt. 10 e 125 comma 2 del Codice.
2. Per l'espletamento degli adempimenti tecnici il Responsabile del Procedimento si avvorrà dell'Ufficio tecnico comunale.

ART. 7 - ATTI PROGETTUALI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

1. Per l'affidamento dei lavori in amministrazione diretta il Responsabile del Procedimento predisporrà un'apposita relazione descrittiva, con allegato disciplinare tecnico-descrittivo utile a chiarire la necessità dei lavori da eseguire, dei materiali e dei mezzi da impiegare, dei tempi di realizzazione, di consegna e delle modalità di pagamento.
2. Per l'affidamento dei lavori per cottimo il Responsabile del Procedimento predisporrà:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottiista, nel qual caso la risoluzione del contratto sarà dichiarata dal Responsabile del Procedimento, fatti comunque salvi i diritti e le facoltà riservate al Comune dal contratto.

ART. 8 - PROCEDURA PER L'AGGIUDICAZIONE

1. Le modalità di affidamento dei lavori in economia sono le seguenti:
 - gara informale da esperirsi richiedendo almeno tre preventivi o a trattativa diretta con una sola ditta previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal Responsabile del procedimento, fino a €. 10.000,00 più IVA (diecimila/00) sia in caso di ricorso al cottimo che in caso di amministrazione diretta;
 - gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi in caso di ricorso al cottimo per importi da €. 10.000,00 più IVA (diecimila/00) a €. 75.000,00 più IVA (settantacinquemila/00);
 - gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi in caso di amministrazione diretta per importi da €. 10.000,00 più IVA (diecimila/00) a €. 25.000,00 più IVA (venticinquemila/00);
2. Nei casi di urgenza e di lavori la cui natura specialistica non consenta il reperimento di ditte partecipanti nel numero indicato, attestati entrambi dal Responsabile del Procedimento, è possibile derogare dalle precedenti procedure e richiedere il preventivo di spesa ad una sola ditta.
3. Laggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.
4. Le ditte, individuate con le modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento, sono invitate mediante lettera dal Responsabile del Procedimento inviata a mezzo posta raccomandata, telefax o posta elettronica.

5. L'aggiudicazione dei lavori potrà essere effettuata al massimo ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari nonché mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
6. Gli affidamenti tramite cattivo sono soggetti, a cura del Responsabile del Procedimento, a post informazione mediante comunicazione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dei nominativi degli affidatari.

ART. 9 - PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE

1. Il provvedimento di aggiudicazione sarà adottato con determinazione dal Responsabile del Procedimento e dovrà essere controllato dal Responsabile del servizio finanziario che attesterà il visto di copertura finanziaria.

ART. 10 - ORDINAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. Per i lavori il cui importo non supera €. 20.000,00, l'ordinazione a cura del Responsabile del Procedimento a terzi avviene:
 - a) per mezzo di una semplice "lettera commerciale" che dovrà essere controllata dall'Impresa in segno di accettazione;
 - b) per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato, al disciplinare o alla determinazione di aggiudicazione;
 - c) per mezzo di scrittura privata firmata dal contraente e dal Responsabile del Servizio appositamente individuato nella determina a contrarre;
 - d) per atto pubblico qualora sia resa obbligatoria tale forma in sede di condizioni di gara.
2. Per i lavori i cui importi superano €. 20.000,00, l'ordinazione a terzi avviene solo dopo la sottoscrizione di un apposito atto contrattuale in forma pubblica/privata previa presentazione di una polizza fidejussoria del 10% dell'importo aggiudicato.

ART. 11 - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDO - REGOLARE FORNITURA

1. La conclusione dei lavori eseguiti in economia è attestata rispettivamente da:
 - certificato di regolare esecuzione emesso dal Responsabile del Procedimento (o da altro Direttore dei Lavori nominato nell'ambito del personale tecnico del Comune);
 - certificato di collaudo nei casi previsti dalla Legge.

ART. 12 - AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA

1. Nel caso di lavori in economia nell'ambito delle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma l'autorizzazione è direttamente concessa dal Responsabile del Procedimento.
2. Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori od omissioni progettuali, sopravvenute nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del Responsabile del Procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

ART. 13 - PROVVEDIMENTI IN CASI DI SOMMA URGENZA

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del Procedimento

può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 5 da inviare alla Giunta Comunale, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di €. 100.000,00, o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Procedimento o dal Tecnico da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto dall'art. 136, comma 5, del Regolamento sui lavori pubblici approvato con D.P.R. n. 554/99 e smi.
4. Il Responsabile del Procedimento compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

ART. 14 - PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione Comunale sulla eccedenza di spesa.
2. La maggiore spesa non potrà superare i limiti previsti dalla Legge in materia.
3. In nessun caso, comunque la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di euro 100.000,00.

ART. 15 - PIANI DI SICUREZZA

1. Ai contratti di cattimo sarà allegato, se richiesto dalla legge, il piano di sicurezza previsto dall'art.131 del codice.

CAPO III

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – TIPOLOGIE E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ART. 16 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di €.75.000,00, salvo quanto diversamente specificato:
 - a) 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 per un importo fino a 25.000 euro;
 - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali per un importo fino a 25.000 euro;
 - c) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie per un importo fino a 25.000 euro;
 - d) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione per un importo fino a 25.000 euro;
 - e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad

- agenzie di informazione per un importo fino a 25.000 euro;
 - f) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale per un importo fino a 25.000 euro;
 - g) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
 - h) spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - j) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere, per un importo fino a 10.000 euro;
 - k) spese per servizi di lavoro interinale;
 - l) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
 - l) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
 - m) polizze di assicurazione e fidejussioni;
 - n) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti, per un importo fino a 10.000 euro;
 - o) fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi (acquedotto, farmacie, ecc.), per le mense, per il funzionamento delle scuole materna, elementare e media, dei servizi culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
 - p) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
 - q) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
 - r) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi di proprietà comunale;
 - s) acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
 - t) servizi per la vigilanza degli edifici comunali;
 - u) forniture di giochi e arredo urbano;
 - v) spese per indagini, studi, rilevazioni;
 - z) forniture di sabbia e sale per la viabilità;
 - aa) segnaletica stradale orizzontale e verticale;
 - bb) servizi e materiali per attività di animazione per anziani, comprese gite, trattenimenti in genere e soggiorni marini;
 - cc) servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinente alle scuole di ogni ordine e grado, attività ricreative estive e servizi di pre e post scuola.
2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al comma 1 del presente articolo, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 17 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia viene disposta, nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del Servizio che assolve le funzioni di responsabile del procedimento di cui agli art. 10 e 125 comma 2 del Codice.

ART. 18 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al

presente regolamento.

2. Ulteriori forniture o servizi possono essere, tuttavia, ordinati a condizione che vengano effettuati ai medesimi prezzi dei preventivi precedenti e purché non si eccedano i limiti di cui all'art. 16.

ART. 19 – ORDINAZIONI IN ECONOMIA

1. Il responsabile del Servizio assume, sulla base delle direttive e degli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale ai sensi di comma 1 del precedente art. 17, determinazioni di impegno di spesa per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
2. Per le forniture e i servizi di ammontare fino a 10.000 euro, con esclusione dell'IVA, l'affidamento a terzi è disposto, nei limiti degli impegni di spesa assunti con le determinazioni di cui al comma 1, attraverso "buoni d'ordine", sottoscritti dal Responsabile del Servizio o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisce, previa indagine di mercato informale e/o trattativa diretta con una sola ditta attestando la congruità dei prezzi praticati. Le ditte, individuate con le modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento, sono invitate mediante lettera conforme ad un modello tipo predisposto dal responsabile del procedimento inviata a mezzo posta, telefax o posta elettronica. In caso di trattativa diretta con una sola ditta ai fini della verifica della congruità dei prezzi, ove possibile, il Responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni di mercato effettuate da amministrazioni od enti preposti; per i beni e i servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip Spa o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 448 e smi fa riferimento ai prezzi di cui alle citate convenzioni.
3. Il buono d'ordine sarà valido solo se controfirmato dal Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisca, che attesterà il visto di copertura finanziaria.
4. Il buono d'ordine sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione e dovrà essere obbligatoriamente allegato alle fatture.
5. Dei buoni d'ordine dovrà essere tenuta nota in apposito registro, a cura del servizio finanziario.
6. Per le forniture ed i servizi di ammontare da 10.000,00 €. e fino al limite di importo di 75.000,00 €., con esclusione dell'IVA, l'affidamento fatto a terzi è disposto con apposita determinazione previo espletamento da parte del Responsabile di servizio di gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Le ditte, individuate con le modalità di cui all'art.4 del presente regolamento, sono invitate mediante lettera conforme ad un modello tipo predisposto dal Responsabile del procedimento inviata a mezzo posta raccomandata, telefax o posta elettronica. La lettera di invito di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
7. Per le forniture ed i servizi di ammontare inferiore a 10.000,00 €. con esclusione dell'IVA il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo inviata all'Amministrazione, mentre per gli importi superiori viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata previa presentazione di una polizza fidejussoria del 10% dell'importo aggiudicato. Detti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
8. Gli affidamenti di cui ai commi 2 e 6 del presente articolo saranno predisposti dal Responsabile del Servizio.
9. Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi, per forniture e prestazioni di servizi di importo non superiore a 20.000,00 euro, nei seguenti casi eccezionali:
 - a) in caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;
 - b) in caso di urgenza e/o del sopravvenire di impellenti ed improrogabili esigenze di ordine pubblico che rendono cogente il ricorso a persone o imprese specifiche;
 - c) qualora l'affidamento presenti preminenti aspetti di natura artigianale, artistica e sociale.

CAPO IV **LIQUIDAZIONI**

ART. 20 – ACCERTAMENTO REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione del corrispettivo pattuito per la prestazione deve essere preceduta da accertamento della regolare esecuzione della stessa, risultante da attestazione del responsabile del procedimento.
2. Le fatture di spesa relative ai lavori ed alle forniture di beni e/o servizi sono sottoposte a liquidazione ai sensi del regolamento comunale di contabilità.

CAPO V **DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

ART. 21 - CONTRATTI "APERTI"

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi (se, ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
4. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo, che specifichi il nuovo limite di spesa.
5. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo, sommato al valore del primo contratto non deve superare le soglie di cui all'art. 16.

ART. 22 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disapplicate le precedenti disposizioni regolamentari incompatibili con lo stesso.