

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO
Provincia di Piacenza

**REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN
ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n° 9 del 21/03/2007

Modificato con delibera Consiglio Comunale n° 10 del 25/02/2010

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

CAPO I

Applicazione e limiti di spesa

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento
- Art. 3 Tipologie di forniture e servizi
- Art. 4 Casi e situazioni particolari

CAPO II

Responsabile

- Art. 5 Responsabile della procedura

TITOLO II

Esecuzione delle spese in economia

CAPO I

Amministrazione diretta

- Art. 6 Modalità di esecuzione

CAPO II

Cottimo fiduciario

- Art. 7 Avvio della procedura
- Art. 8 Affidamento diretto
- Art. 9 Affidamento con modalità semplificata
- Art. 10 Affidamento con modalità formalizzata
- Art. 11 Norme procedurali
- Art. 12 Criteri di aggiudicazione
- Art. 13 Verifica della prestazione e pagamenti
- Art. 14 Acquisizione nei casi impellenti ed imprevedibili
- Art. 15 Maggiori spese per forniture e servizi complementari
- Art. 16 Elenco operatori economici

CAPO III

Contratti e garanzie

- Art. 17 Stipulazione del contratto
- Art. 18 Garanzie

TITOLO III

Disposizioni finali

- Art. 19 Disposizioni transitorie
- Art. 20 Norma finale
- Art. 21 Entrata in vigore

TITOLO I

Disposizioni generali

Capo I Applicazione e limiti di spesa

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune. Le norme in esso contenute tengono conto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 384 del 2001 e al D.Lgs. n. 163 del 2006.
2. Le acquisizioni in economia di beni e servizi vengono effettuate tenendo altresì conto delle convenzioni quadro di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni; in ogni caso trova applicazione l'art. 24 della Legge 28.12.2001 n. 448 o altra norma speciale in vigore al momento dell'acquisto.
3. Le procedure di acquisto possono essere espletate anche in forma telematica.
4. Nei contratti misti che comprendono contemporaneamente servizi, forniture e lavori, si applica il presente regolamento nel caso in cui i servizi o le forniture siano di rilievo economico superiore al 50%, così come disposto dall'art. 14 del D.lgs. n. 163/2006.
5. Nell'acquisizione di beni e servizi, gli eventuali lavori, ancorché accessori e di rilievo economico inferiore al 50%, devono essere eseguiti esclusivamente da soggetti qualificati ai sensi delle specifiche disposizioni in materia di lavori pubblici.
6. Gli incarichi di progettazione relativi ai lavori pubblici sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.lgs. 163/2006 **e successive modificazioni.**

Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo di **193.000,00 euro**.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Le forniture e i servizi non possono essere frazionati artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

Art. 3 **Tipologie di forniture e servizi**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia è consentito per l'acquisto di beni e servizi appartenenti alle tipologie di seguito elencate a titolo esemplificativo:

- 1) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
- 2) acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario e letteraccio, vettovagliamento e nolo mezzi di soccorso per il servizio della protezione civile;
- 3) provvista, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli ed acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
- 4) provvista, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, nonché di attrezzature, materiali, utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni, inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
- 5) alienazioni di beni mobili dichiarati fuori uso e debitamente periziati;
- 6) provvista attrezzature e ricambi relative a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale;
- 7) acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo anche su supporto informatico e on line;
- 8) ideazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti e locandine e studi grafici;
- 9) provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
- 10) provvista, riparazione, restauro e manutenzione di arredi, complementi di arredi ed arredo urbano, di attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali; acquisto di materiale per manutenzione strade nel caso di esecuzione in economia degli interventi di manutenzione;
- 11) acquisto e installazione di segnaletica stradale e cartellonistica stradale in genere e loro parti di ricambio;
- 12) servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms;
- 13) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- 14) provvista degli stampati, prodotti informatici, cancelleria ed altro materiale vario di consumo;
- 15) provvista di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;
- 16) fornitura di carburanti e lubrificanti per il parco di automezzi e moto-mezzi del Comune;
- 17) contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico;
- 18) pagamento diritti di legge relativi a perizie su progetti e a visite sopralluogo da parte del Comando prov.le VV.F. per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi e dei decreti per verifiche impianti;
- 19) fornitura combustibili per riscaldamento di scuole, uffici, servizi, stabilimenti comunali o di competenza del Comune;
- 20) acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;

- 21) provvista di derrate alimentari, pasti preconfezionati, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene della prima infanzia, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali;
 - 22) rilegatura libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, libri, incisioni e simili;
 - 23) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - 24) inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate, guide o riviste;
 - 25) acquisti e servizi di rappresentanza e casuali finalizzati a:
 - a) organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
 - b) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante, impianti tecnologici;
 - c) noleggio autobus in occasione di cerimonie;
 - d) gemellaggi ed incontri con altre città anche estere;
 - e) addobbo ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;
 - f) forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
 - g) partecipazione a congressi e simili.
- Per le spese di rappresentanza deve essere data un'adeguata esternazione delle circostanze e dei motivi che hanno indotto a sostenere le spese nonché una cura puntuale dell'aspetto documentale con esclusione di qualsiasi esposizione di spesa in forma globale o forfettaria e senza precisi riferimenti temporali e modali;
- 26) servizi di assistenza domiciliare agli anziani, centri diurni, comunità alloggio e centri di prima accoglienza per stranieri: provviste e piccole riparazioni e manutenzioni; fornitura di lavanderia, prodotti per la pulizia e l'igiene, grembiuli da lavoro, lenzuola, biancheria intima, spese minute di merceria e tutto quant'altro necessario alla pulizia e gestione di una casa; imbiancatura delle pareti, riparazioni di impianti elettrici ed idraulici, riparazioni mobili, sistemazione di pavimenti; quant'altro ritenuto necessario ed indispensabile al fine di migliorare le condizioni igienico-ambientali della persona assistita;
 - 27) traslochi e trasferimenti uffici;
 - 28) modifiche ed installazioni di impianti telefonici ed antifurto;
 - 29) consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del Comune, per il funzionamento degli stessi e finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre i normali orari;
 - 30) verificazioni del terreno, del tracciamento del suolo, indagini geognostiche e quant'altro di simile necessario per una corretta progettazione di opere pubbliche, verifiche ed accertamenti statici di immobili, pratiche catastali in genere, rilievi aerofotogrammetrici, ortofoto e simili, ivi compresi l'acquisto di attrezzature e apparecchiature ordinarie e speciali;
 - 31) vigilanza di immobili ed aree comunali o in concessione o disponibilità del Comune, servizi per la custodia e la sicurezza;
 - 32) stesura, composizione, attività di redazione e stampa di pubblicazioni e riviste, realizzazione di filmati e videotape d'interesse per la diffusione e la

- sensibilizzazione all'attività dell'Amministrazione Comunale nelle sue varie articolazioni;
- 33) trascrizione, correzione e stampa di testi, atti, pubblicazioni e traduzioni e di informazioni attraverso agenzie di stampa;
 - 34) pulizia ordinaria, straordinaria e continuativa di uffici, servizi e stabilimenti comunali o di locali per i quali il Comune è tenuto a provvedere;
 - 35) servizio trasporto per attività scolastiche ed extrascolastiche, per anziani e inabili;
 - 36) immediate provvidenze a vantaggio dell'igiene e della sicurezza del personale comunale durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;
 - 37) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno dell'appaltatore nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione delle medesime provviste, lavori e prestazioni nel tempo previste dal contratto stesso, nonché lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di mancanze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori; provviste, lavori e prestazioni che devono essere effettuate d'ufficio dal Comune in caso di inerzia dei soggetti su cui grava l'obbligo stesso, fatta salva la necessità di rivalersi delle spese sostenute nei confronti degli obbligati;
 - 38) contrazioni di polizze assicurative, servizi legali e notarili, servizi finanziari e bancari, consulenze tecniche, amministrative, legali, scientifiche ed economiche;
 - 39) acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;
 - 40) acquisto casse mortuarie o materiale similare per cittadini indigenti, servizi cimiteriali, pulizia e di manutenzione, cura del verde, nel cimitero del capoluogo e cimiteri frazionali;
 - 41) fornitura di ossigenoterapia, farmaci, parafarmaci e prodotti sanitari in genere;
 - 42) fornitura di beni e servizi per igiene ambientale e per la manutenzione del verde pubblico;
 - 43) servizi di collocamento e reperimento personale;
 - 44) servizi di ricerca di mercato, di mano d'opera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
 - 45) servizi relativi all'architettura, paesaggistica ed urbanistica, sistemi informativi territoriali;
 - 46) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
 - 47) servizi di mensa, ristorazione e fornitura buoni pasto;
 - 48) servizi sociali e sanitari in genere;
 - 49) organizzazione di soggiorni stagionali e climatici per anziani;
 - 50) servizi culturali in genere anche relativi all'istruzione;
 - 51) servizi ricreativi e sportivi in genere;
 - 52) locazioni di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
 - 53) altri servizi e forniture di beni riconducibili per analogia alle categorie sopra elencate.

Art. 4
Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di **193.000,00 euro** 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 e 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.

CAPO II
Responsabile

Art. 5
Responsabile della procedura

1. Le procedure in economia per le acquisizioni di beni e servizi sono eseguite sotto la diretta responsabilità del responsabile di settore competente.
2. Il responsabile di settore , assegnatario di capitoli di Piano esecutivo di gestione (PEG) può, per ciascun acquisto o per determinate tipologie di acquisti, individuare un responsabile di procedimento il quale cura l'organizzazione dell'iter procedimentale di acquisizione e trasmette gli atti al responsabile di settore per l'adozione dei provvedimenti a rilevanza esterna, tranne che non possa egli stesso adottarli ai sensi delle disposizioni organizzative interne al momento vigenti.
3. Il responsabile di settore si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato, ove esistenti, effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti, ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi.

TITOLO II
Esecuzione delle spese in economia

CAPO I

Amministrazione diretta

Art. 6
Modalità di esecuzione

1. Le forniture e servizi in amministrazione diretta sono eseguiti per mezzo di personale dell'ente o appositamente assunto, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si rendono necessari.

CAPO II

Cottimo fiduciario

Art. 7

Avvio della procedura

1. Per acquisti in economia di beni e servizi di qualsiasi importo eseguiti mediante cottimo fiduciario, il responsabile di settore adotta l'apposita determinazione a contrattare prevista dalle vigenti disposizioni.
2. Il responsabile di settore attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonea impresa individuata ai sensi di quanto previsto dal presente regolamento.
3. Resta fermo il rispetto delle tipologie individuate all'art. 3 ed il limite di **193.000,00 euro** fissato all'art. 2.

Art. 8

Affidamento diretto

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 20.000,00 euro si può procedere mediante procedura negoziata con una sola ditta individuata a cura del responsabile di settore.
2. L'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso determinativo del responsabile di settore, contenente il riferimento al presente regolamento e al corrispondente capitolo di PEG.
3. La determinazione di impegno è assunta dal responsabile di settore sotto la sua diretta e personale responsabilità, prescindendo dalla richiesta di pluralità di preventivi, nel rispetto comunque dei criteri di rotatività, trasparenza e parità di trattamento, criteri da rispettare per qualsiasi fattispecie di acquisizione in economia.
4. I prezzi indicati nel preventivo dell'affidatario sono sottoposti al previo giudizio di congruità e convenienza del responsabile di settore e conservati agli atti.
5. Si può procedere, entro il limite di **193.000,00 euro**, mediante affidamento diretto nel caso di particolare specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato, circostanza da motivare adeguatamente.

Art. 9

Affidamento con modalità semplificata

1. In caso di affidamento di importo **superiore a 20.000,00 fino a 50.000,00 euro**, si può procedere mediante procedura negoziata con almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. L'affidamento di cui al comma 1 avviene mediante gara informale da esperirsi con richiesta scritta di presentazione di preventivi-offerta in busta chiusa debitamente sigillata con indicazione, sulla busta, della denominazione della ditta concorrente e la gara per cui concorre.
3. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte è fissato in misura non inferiore a dieci giorni consecutivi.
4. I prezzi indicati nel preventivo dell'affidatario sono sottoposti al previo giudizio di congruità e convenienza del responsabile di settore e conservati agli atti.

Art. 10

Affidamento con modalità formalizzata

2. In caso di affidamento di importo superiore ai **50.000,00 euro e fino a 193.000,00 euro**, si procede mediante procedura negoziata tra almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei e sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
3. Per la presentazione delle offerte è fissato un termine non inferiore a venti giorni consecutivi. In caso di urgenza, da motivare adeguatamente, determinata da avvenimenti imprevedibili per l'amministrazione, il termine può essere ridotto a dieci giorni consecutivi.
4. La lettera d'invito alla procedura negoziata, contemporaneamente alla spedizione alle ditte di cui al comma 1, è pubblicata all'albo pretorio e preferibilmente sul sito Internet del Comune per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte. Entro tale termine tutte le ditte in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione possono partecipare alla gara nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.
5. Per la presentazione dell'offerta è richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con l'indicazione, sulla busta, della denominazione della ditta partecipante e la gara per cui concorre.
6. I prezzi indicati nel preventivo dell'affidatario sono sottoposti al previo giudizio di congruità e convenienza del responsabile di settore e conservati agli atti.

Art. 11

Norme procedurali

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle ditte partecipanti di dichiarare i requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti dalle vigenti normative per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente e procedendo successivamente alla verifica delle dichiarazioni rese dalla sola ditta aggiudicataria.
2. Nella scelta del contraente, relativamente alle procedure di cottimo fiduciario di importo superiore ai 20.000,00 euro, si procede alla verifica dell'anomalia delle offerte secondo il meccanismo disciplinato dalle specifiche normative di settore in vigore al momento dell'affidamento e secondo quanto più puntualmente disciplinato dalla lettera di invito.
3. Per le procedure di cui al Capo II, l'atto di cottimo fa riferimento al capitolato d'oneri salvo il caso in cui, per la natura e le caratteristiche dell'acquisto, detto capitolato sia motivatamente ritenuto non necessario. In tale ultima ipotesi devono comunque essere stabilite nella lettera di invito le modalità ed i termini di pagamento della prestazione.
4. Il capitolato d'oneri, di norma, contiene:
 - a) l'elenco delle forniture e dei servizi;
 - b) gli eventuali prezzi a base di gara per le forniture o per i servizi;
 - c) le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - d) entità della cauzione provvisoria e modalità costituzione della cauzione definitiva;
 - e) l'onere delle spese contrattuali a carico dell'affidatario;
 - f) il criterio di aggiudicazione;
 - g) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - h) le modalità e termini di pagamento;
 - i) le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione;
 - l) il diritto della stazione appaltante, con provvedimento motivato, di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di suo inadempimento contrattuale.
5. La lettera di invito deve sempre fare riferimento alle clausole tecnico-economiche e normative previste nel Capitolato d'oneri.

Art. 12

Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia di importo superiore a 20.000,00 euro, in relazione alla loro natura e caratteristiche tecniche, è motivatamente disposta in base a uno dei seguenti criteri:

- a) prezzo più basso
 - b) offerta economicamente più vantaggiosa.
2. In caso di aggiudicazione secondo il criterio di cui al comma 1, lettera b), la lettera d'invito o il capitolato d'onere prevedono la predeterminazione degli elementi variabili e dei coefficienti numerici attribuiti a ciascuno di essi.
 3. L'aggiudicazione può essere disposta anche in presenza di una sola offerta purchè valida e dichiarata congrua.
 4. Prima dell'aggiudicazione di forniture e servizi di importo superiore a **50.000,00 euro** il responsabile di settore può procedere alla verifica, presso gli Enti preposti, della regolarità contributiva, retributiva e tributaria della ditta prescelta.

Art. 13

Verifica della prestazione e pagamenti

1. I pagamenti sono disposti entro i termini previsti dalla legge o dal singolo contratto.
2. Al fine di procedere alla liquidazione del corrispettivo, la fattura della ditta dovrà essere corredata da un visto reso dal responsabile di settore, o dal responsabile di procedimento che sia stato all'uopo delegato, che attesti la regolare esecuzione o collaudo della prestazione.
3. Per i contratti di importo superiore a 20.000,00 euro, prima del pagamento dell'ultima o unica fattura, il responsabile di settore può procedere, in considerazione della tipologia della prestazione resa e dell'importo del corrispettivo, ad accertare la regolarità contributiva, retributiva e tributaria della ditta e di eventuali ditte subappaltatrici, riferita all'intera durata del contratto.
4. Nel caso di contratti di importo superiore a 20.000,00 euro, il responsabile di settore può subordinare il pagamento dell'ultima o unica fattura e lo svincolo del deposito cauzionale definitivo, se previsto, al rilascio da parte della ditta appaltatrice e, per suo tramite, da parte delle eventuali ditte subappaltatrici, di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa e sottoscritta dal titolare o legale rappresentante, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, avute presenti, per il caso di false dichiarazioni, le disposizioni contenute nell'art. 76 dello stesso D.P.R., attestante che "i dipendenti della ditta sono stati retribuiti, per l'intero periodo di esecuzione del contratto, nel rispetto delle condizioni normative ed economiche del relativo C.C.N.L. e di contratti integrativi ove esistenti".

Art. 14

Acquisizione nei 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 40.000,00 euro.

2. Le esigenze di cui al comma 1 devono risultare da apposita attestazione in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuoverlo. L'attestazione è redatta dal soggetto che rileva lo stato d'urgenza che definisce contestualmente la spesa necessaria per le forniture o servizi da acquisire.

Art. 15

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Qualora, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, sia rilevata l'assoluta necessità di eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, la maggiore spesa, nel limite del 20 per cento del contratto principale e fermo restando il limite complessivo di **193.000,00 euro**, può essere disposta con provvedimento del responsabile di settore previa formulazione di una relazione suppletiva.
2. La ditta affidataria della prestazione resta sempre obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni del contratto entro il limite del 20 per cento. In nessun caso l'ulteriore spesa può superare il limite complessivo di **193.000,00 euro**.
3. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contratti della pubblica amministrazione.

Art. 16

Elenco operatori economici

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento, l'ente può, per il tramite del settore economico finanziario, istituire l'elenco appaltatori di beni e servizi del Comune nel quale verranno iscritte ditte selezionate dal Comune, suddivise per categorie merceologiche e per categorie di servizi.
2. L'ufficio competente provvede alla formazione, tenuta, aggiornamento dell'elenco di cui sopra.
3. Al fine dell'iscrizione nell'elenco, l'accertamento dell'idoneità tecnico-economica, organizzativa e della moralità professionale delle ditte è operata sulla base delle vigenti disposizioni in materia di qualificazione nel settore delle forniture e servizi pubblici.
4. L'iscrizione nell'elenco ha efficacia triennale con aggiornamento annuale.
5. Le ditte possono essere cancellate dall'albo, previa diffida scritta, su segnalazione dei responsabili di settore competenti nei seguenti casi:
 - a) per ripetute inadempienze contrattuali;

- b) per venir meno dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo o per venir meno dei requisiti per stipulare contratti con la P.A.;
 - c) per aver reso dichiarazioni mendaci, in qualunque modo accertate dalla P.A.;
 - d) per accertata negligenza o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
 - e) perché hanno in corso procedure di concordato preventivo o di fallimento;
 - f) perché denunciate all'Autorità giudiziaria per reati lesivi della morale, per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro, della previdenza sociale e di quelle fiscali;
 - g) per accertate inadempienze contributive, retributive, tributarie, previdenziali e assistenziali;
 - h) per cessazione dell'attività;
 - i) a richiesta del soggetto medesimo.
6. Le ditte da invitare alle procedure di cui ai precedenti articoli verranno individuate all'interno dell'elenco fornitori del Comune, quando lo stesso verrà istituito, nell'apposito settore di attività, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza e rotazione.
7. E' comunque fatta salva la facoltà, sempre nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenza, di fare ricorso, motivatamente, a ditte non comprese nell'elenco fornitori: in tal caso occorre accertare il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente regolamento.

CAPO III Contratti e garanzie

Art. 17 Stipulazione del contratto

1. I contratti di importo non superiore a 20.000,00 euro possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata ovvero nelle altre forme indicate dall'art. 17, quarto capoverso, del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, fatta eccezione per i contratti assicurativi.
2. I contratti di importo superiore a 20.000,00 euro e fino a **193.000,00 euro** sono stipulati mediante scrittura privata autenticata o in forma pubblica amministrativa e soggetti a registrazione in termine fisso.

Art. 18 Garanzie

1. Per i contratti di importo superiore a 20.000,00 euro relativi ad acquisizioni di servizi, è richiesta la presentazione della cauzione provvisoria nella misura del 2 per cento dell'importo a base d'asta.
2. Le ditte affidatarie dei contratti di importo superiore a 20.000,00 euro relativi ad acquisizioni di servizi, sono tenute a prestare la cauzione definitiva pari al 10 per

cento dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali, secondo le modalità previste nella lettera invito.

3. Per le procedure aventi ad oggetto forniture di beni nonchè per le procedure relative all'acquisizione di servizi di importo inferiore ai 20.000, il Responsabile di settore, in considerazione della natura della tipologia della fornitura o del servizio e del relativo importo, può acquisire le garanzie di cui ai punti precedenti.

TITOLO III Disposizioni finali

Art. 19 Disposizioni transitorie

1. Per i procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento trovano applicazione, sino alla conclusione dei procedimenti, le norme vigenti a tale data.

Art. 20 Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni in materia di contratti della pubblica amministrazione.
2. **Gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria si dovranno ritenere modificati annualmente in base alla comunicazione della Commissione Economica Europea, attraverso nota della Prefettura.**

Art. 21 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla esecutività della deliberazione di approvazione.