



COMUNE DI ALA' DEI SARDI

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO
Via Roma n°4- 07020 – Ala' dei Sardi
tel. 079/7239001 - Fax 079/7239031

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

(DISCIPLINA DELLA COSTITUZIONE DELL'ALBO FORNITORI)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 13.07.2009

Modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 25.01.2012

Indice:

Art. 1 - oggetto del regolamento

Art. 2 – voci e limiti di applicazione

Art. 3 - divieto di frazionamento

Art. 4 - responsabile del servizio

Art. 5 - albo fornitori

Art. 6 - svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Art. 7 - criteri di scelta del contraente

Art. 8 - garanzie

Art.9 - forniture e servizi complementari

Art. 10 - procedure contabili

Art. 11 - mezzi di tutela

Art. 12 - contratto

Art. 13 - rinnovo e proroga

Art. 14 - rinvio

Art. 15 - entrata in vigore e abrogazioni

Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi necessari al funzionamento del Comune di Alà dei Sardi, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 e s.m..
2. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante:
 - a) amministrazione diretta, quando le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
 - b) cottimo fiduciario, quando le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, fatti salvi i limiti di importo previsti dall'articolo 2, è consentito anche 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) acquisizioni 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.2
VOCI E LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per un importo non superiore a € 211.000,00 (euro duecentoundicimila) con esclusione dell'I.V.A., fatto salvo quanto sotto diversamente specificato, e comunque nei limiti delle risorse assegnate ai responsabili dei singoli servizi, in sede di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) o di P.R.O. (Piano assegnazione risorse ed obiettivi), ovvero di volta in volta assegnati con apposita delibera di Giunta Comunale.
2. Le spese in economia possono essere effettuate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per le tipologie di beni e/o servizi necessari al funzionamento dell'Ente, con esclusione di quelle inserite in specifici progetti, programmazioni, piani annuali o pluriennali di approvvigionamento o di intervento.
3. Ogni Dirigente o Responsabile apicale può eseguire le spese in economia, sulla base della programmazione definita dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione, entro i limiti dei fondi espressamente assegnati, per le seguenti tipologie:
 - a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale per un importo fino a 100.000 Euro;
 - b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
 - c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e

attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici;

- d)** spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e)** spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
- f)** acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso, per un importo fino a 100.000 euro;
- g)** spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- h)** servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori e/o istituti di ricerca e formazione, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura, per un importo fino a 50.000 euro;
- i)** spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j)** acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione, per un importo fino a 50.000 euro;
- k)** divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, per un importo fino a 100.000 euro;
- l)** spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatarie; spese per la certificazione aziendale, per un importo fino a 50.000 euro;

- m)** 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 50.000 euro;
- n)** spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi, e dalle Circostrizioni; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- o)** polizze di assicurazione e fideiussioni;
- p)** acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi, per un importo fino a 100.000 euro;
- q)** spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali, per un importo fino a € 100.000;
- r)** spese per la vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;
- s)** servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti; acquisti di beni, generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali per anziani, per un importo fino a 50.000 euro;
- t)** fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;
- u)** spese per la gestione e il funzionamento dei campi di sosta, campi nomadi e dei centri di prima accoglienza; spese per la gestione in genere di servizi sociali;
- v)** beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti;
- w)** spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa, per un importo fino a 100.000 euro;

- x) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- y) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- z) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario; noleggio e acquisto cavalli e relativi accessori per un importo fino a 100.000 euro;
- aa) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce, impianti antifurto e video sorveglianza;
- bb) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- cc) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche, per un importo fino a 50.000 euro;
- dd) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- ee) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- ff) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi, per un importo fino a 100.000 euro;
- gg) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- hh) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ii) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- jj)** acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- kk)** acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- ll)** acquisizione di beni e servizi nei casi di 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 e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
- mm)** acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
- nn)** spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici e delle Circoscrizioni, non previste nelle precedenti lettere, per un importo fino a 5.000 euro;
- oo)** acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali, per un importo fino a 50.000 euro.
- pp)** spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni.

Art. 3

DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio che possa considerarsi con carattere unitario.

Art. 4

RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di servizio come meglio individuati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del servizio redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, acquisisce l'attestazione di regolare esecuzione del servizio o della fornitura, procede alla liquidazione della spesa, nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.
3. Il Responsabile stesso, a norma delle disposizioni vigenti, è responsabile della procedura di acquisto.
4. L'ordinazione delle forniture e dei servizi, da effettuarsi mediante comunicazione ai terzi interessati con l'osservanza dell'art. 191 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, è di competenza del Responsabile di Servizio.
5. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano ai principi della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 5
ALBO FORNITORI

1. Il Comune di Alà dei Sardi, istituisce, per le tipologie di beni e servizi necessari al proprio funzionamento, tramite ciascun responsabile di Area, un Albo Fornitori di Beni e Servizi per le categorie merceologiche di competenza di ciascuna area.
2. La formazione dell'Albo Fornitori avviene previa pubblicazione di apposito bando all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, con le modalità indicate nel disciplinare predisposto da ciascun responsabile di Area.
3. Nell'Albo Fornitori verranno iscritti gli operatori economici, in possesso dei requisiti minimi necessari, che ne faranno richiesta, secondo le modalità previste da un apposito disciplinare redatto da ciascun Responsabile di Area.
4. L'Albo Fornitori è aperto (per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle istanze di iscrizione), e viene aggiornato semestralmente, entro il 31 luglio dell'anno in corso ed il 31 gennaio dell'anno successivo, rispettivamente sulla base delle richieste pervenute entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno, con determinazione dirigenziale
5. Il criterio per la gestione dell'Albo Fornitori è la rotazione unica con scorrimento sistematico fra tra le ditte in esso contenute, seguendo l'ordine precostituito determinato dal numero di protocollo della richiesta di iscrizione all'Albo stesso in relazione alla categoria merceologica di riferimento.
 - a) Di tale procedimento sarà tenuto apposito registro.
 - b) Non sarà consentito l'invito per una seconda fornitura o servizio, ad una ditta, quando le altre iscritte non ne abbiano ancora ricevuto uno.
6. L'inserimento di nuove ditte avviene semestralmente previa verifica, da parte del Responsabile dei Area competente, del possesso dei requisiti richiesti dal bando; con la medesima cadenza avviene l'eventuale cancellazione e modifica.
7. Ciascun Responsabile di Area provvederà a pubblicare apposito bando per la formazione dell'Albo Fornitori relativo alle categorie merceologiche di propria competenza.
8. L'Albo Fornitori sarà soggetto ad aggiornamento annuale (art. 125 c.12 D.Lgs 163/2006 e s.m.) mediante conferma dell'iscrizione e dei requisiti necessari, secondo le modalità indicate nel disciplinare predisposto da ciascun Responsabile di Area.

Art. 6
SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO PER
L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

1. Le procedure relative all'affidamento del cottimo fiduciario si svolgeranno secondo le modalità sotto indicate:
 - a) Per servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (quarantamila) il Responsabile del Servizio potrà procedere mediante affidamento diretto (art. 125 comma 11 D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni), ovvero previa richiesta di almeno cinque preventivi;
 - b) Per servizi e forniture di importo pari o superiori a € 20.000,00 fino a € 211.000,00 il Responsabile del Servizio procederà alla scelta del contraente sulla base di preventivi richiesti ad almeno cinque ditte se sussistono in tal numero operatori in possesso dei necessari requisiti (art. 125 c. 11 D.Lgs 163/2006 e s.m.);
2. La richiesta dei preventivi, di cui al punto a) e b) e la valutazione degli stessi spetta al Responsabile del Servizio interessato dall'acquisizione del bene o del servizio.
3. L'impegno di spesa, conseguente, verrà assunto con determinazione del Responsabile del Servizio stesso.
4. I preventivi dovranno pervenire in busta chiusa, secondo quanto stabilito nella lettera di invito.

5. Le buste, contenenti i preventivi verranno aperte del Responsabile del Servizio competente alla presenza di due testimoni
 6. Il Responsabile del servizio può richiedere nella lettera di invito, se lo riterrà necessario, la presentazione di autocertificazione circa il possesso dei requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e di ogni altra documentazione. L'impegno di spesa verrà assunto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.
 7. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, di cui al punto b) nel caso di specialità o urgenza del bene o del servizio da acquisire.
 8. La determinazione di affidamento della fornitura o della prestazione di servizio dovrà contenere, oltre all'impegno di spesa, le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la definizione delle penali in caso di inadempienza, le modalità di pagamento, l'impegno, nonché, ogni altra condizione ritenuta utile al Comune.
 9. Per l'affidamento dei contratti in economia i Responsabili del Servizio devono avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà, invitando a tal fine quelle ditte che risultino inserite nell'Albo Fornitori. Resta ferma la facoltà del Responsabile del Servizio di ampliare la concorrenzialità, rispetto agli operatori iscritti all'albo, e di invitarne o interpellarne altri, sulla base delle proprie conoscenze di mercato.
10. La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:
- a) l'oggetto della prestazione o della fornitura;
 - b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - c) le modalità di fornitura o di prestazione del servizio;
 - d) le modalità ed i tempi di pagamento;
 - e) le garanzie richieste;
 - f) le penalità;
 - g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
 - h) il prezzo a base di gara ;
 - i) il criterio di aggiudicazione;
 - j) nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.
 - k) modalità di verifica della regolarità della prestazione o della fornitura.
11. Gli elementi di cui ai punti b), c), d), e), f), g), possono essere anche contenuti in un documento allegato alla lettera di invito, che può assumere la denominazione di capitolato d'onere o disciplinare tecnico.
 12. Gli inviti possono essere inviati tramite raccomandata o fax, comunque con qualsiasi forma che preveda una ricevuta di ricezione.
 13. E' fatta salva la normativa per l'acquisizione di beni e servizi tramite le convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o analoga istituzione.

Art. 7
CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

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 alle prescrizioni contenute in appositi capitolati o disciplinari tecnici o alle descrizioni recate nella lettera di invito;
 - b) a favore dell'offerta economicamente 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 nei documenti tecnici ad essa allegati e la scelta della ditta aggiudicataria dovrà essere, negli atti di gara, congruamente motivata in relazione al rapporto qualità-prezzo dell'offerta dalla stessa presentata.
2. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.
3. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto ai prezzi di mercato il Responsabile del servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
4. Il Responsabile del Servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.
5. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile di Servizio che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

Art. 8
GARANZIE

1. A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto, relativo all'affidamento di servizi o forniture, per fatto dell'aggiudicatario, in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta, e comunque non inferiore a € 200,00, da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa o altra forma prevista dalla normativa vigente.
2. Tale cauzione, per l'aggiudicatario, è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.
3. A garanzia della regolare esecuzione dei servizi o della fornitura può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.
4. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 9

FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice ulteriori forniture e servizi nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

Art. 10

PROCEDURE CONTABILI

1. La liquidazione delle fatture è di competenza del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta dallo stesso sulla base del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto da Responsabile del Servizio competente, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. Lo stesso può essere effettuato tramite apposizione sulla fattura di tutti gli elementi sopradetti debitamente firmata.
3. I pagamenti delle fatture saranno disposti entro 90 giorni dal ricevimento della fattura, salvo diverse inderogabili disposizioni di legge.

Art. 11

MEZZI DI TUTELA

1. Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento dei danni.
2. In caso di ritardo imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione delle forniture e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali che saranno eventualmente stabilite nella lettera d'invito fra un minimo di €100,00 e un massimo di € 5.000.
3. Inoltre, sempre in caso di inadempimento, l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione nel termine massimo di giorni quindici, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, e comunque previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia, ha facoltà di fare ricorso all'esecuzione in danno di tutto o parte della fornitura o del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.
4. La ditta che è incorsa in una delle sanzioni sopra dette è esclusa d'ufficio dall'Albo Fornitori.

Art 12

CONTRATTO

1. Per gli importi inferiori a € 20.000 e nei casi in cui le prestazioni non richiedano una dettagliata disciplina del rapporto negoziale è ammessa la stipulazione tramite scrittura privata semplice o tramite scambio di corrispondenza. In quest'ultimo caso la lettera d'ordine dovrà essere restituita sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante della ditta aggiudicataria. Sono altresì ammesse le altre forme di stipulazione previste dall'art. 17 del R.D. 18/11/1923 n. 2240.
2. I contratti eccedenti i € 20.000 Euro, sono di norma stipulati in Forma pubblica amministrativa e rogati dal Segretario, ovvero possono essere stipulati anche per scrittura

privata autenticata, in funzione esclusivamente della tutela dei diritti dell'Amministrazione Comunale.

3. In ogni caso la forma di contratto sarà indicata nella lettera di invito.
4. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 13
RINNOVO E PROROGA

1. Il rinnovo o l'eventuale proroga sono possibili entro i limiti previsti dalla legge.
2. La proroga è comunque consentita nelle more dell'individuazione di un nuovo fornitore o prestatore di servizi.

Art 14
RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa in materia.

Art. 15
ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli dei vigenti regolamenti nonché tutte le altre disposizioni incompatibili con esso.
3. Sotto fatte salve le procedure in corso qualora discordanti con il presente regolamento.