

COMUNE DI VALLEMAIO

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale
n. 33 del 28.11.2004

VISTO: IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)



REGOLAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA.

ART. 1 - OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E FONTI

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.
2. Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.
3. Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554.
4. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95).
5. È comunque fatto salvo, per l'affidamento degli incarichi di progettazione, quanto previsto dall'articolo 17, commi 10, 11 e 12, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.
6. Il presente regolamento si applica quando non è possibile il ricorso all'utilizzo delle convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.a.
7. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma il comune può adottare i prezzi delle convenzioni definite dalla CONSIP S.p.A. come base d'asta al ribasso. Anche qualora il comune non adotti i prezzi delle convenzioni CONSIP S.p.A., gli atti relativi alle acquisizioni di beni e servizi sono trasmessi all'organo preposto al controllo di gestione per consentire l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e controllo.

ART. 2 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture di beni e servizi in economia sono consentite - in applicazione all'art. 11, comma 4 del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 - in via generale, fino all'importo di **200.000 Unità di conto Europee (Euro)**.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al **netto degli oneri fiscali (IVA)**.
3. Le forniture di beni e servizi di importo superiore a **200.000 Euro** non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

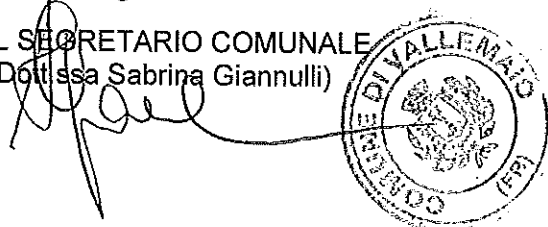
ART. 3 - AREA DELLE FORNITURE DI BENI E DEI SERVIZI

1. In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

A) Tipologie di forniture di beni

- Cancelleria, cartoleria etc;
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- Rilegature di libri ed atti amministrativi
- Abbonamenti a periodici (libri, riviste, giornali etc.) ed agenzie di informazione
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)

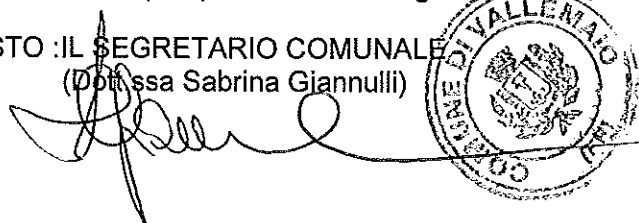


- Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età
- Arredi ed attrezzature per locali ed uffici comunali
- Coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi
- Apparecchiature informatiche
- Programmi informatici
- Beni alimentari
- Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni
- Carburanti e lubrificanti
- Materiale di ferramenta
- Farmaci e prodotti sanitari
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – ecc.
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali:
- Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - edifici per attività culturali - musei - cimiteri -
- Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti
- Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero
- Massa vestiario e beni strumentali per l'espletamento dei compiti d'Istituto della Polizia Municipale e dei dipendenti comunali
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali

B) Tipologie di servizi

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
- Servizi di trasporto in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
- Servizi di natura intellettuale in genere
- Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- Servizi di collocamento e reperimento di personale
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi di smaltimento rifiuti (tutti) e servizi analoghi

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)



- Servizi di divulgazioni di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
- Servizi di assistenza informatica ed altre forme di assistenza
- Servizi informativi e di stampa
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
- Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizi sostitutivi di mensa e di ristorazione
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido
- Servizi sociali e sanitari
- Servizi culturali
- Servizi di organizzazione e prenotazione viaggi, vitto e alloggio
- Servizi di affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione di attività istituzionali
- Servizi di traduzione, interpretariato, creazione di data base, tabelle, fogli elettronici e relativa inserzione dei dati nei casi in cui l'ente non possa provvedervi con proprio personale
- Servizi ricreativi e sportivi
- Servizi di marketing e promozione territoriale
- Servizi di manutenzione e riparazione di autoveicoli
- Servizi di noleggio di mezzi di trasporto
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune

ART. 4 - FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

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

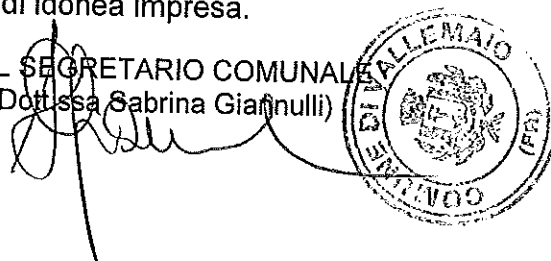
ART. 5 - PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.
3. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

ART. 6 - AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL "COTTIMO"

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture di beni e servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura " Negoziata - Trattativa privata " nei confronti di idonea impresa.

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dot.tessa Sabrina Giannulli)



2. Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 3 ed il limite finanziario generale di **200.000 Euro** fissato dall'art. 2.
3. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 per le forniture di beni e dal Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 per le forniture di servizi.

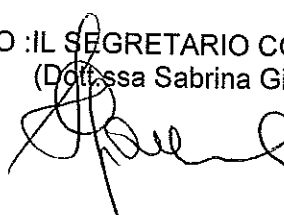
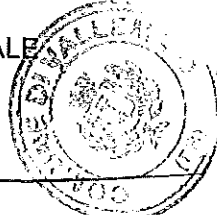
ART. 7 - AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture di beni e servizi in economia di importo fino a **20.000 Euro** si può procedere anche con affidamento diretto (o trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta, dietro comunque un preventivo necessario per il relativo impegno di spesa, nei seguenti casi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne 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 e o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) nel caso 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - e) nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato e nel caso di comprovata e testimoniata qualità del bene o servizio in relazione al rapporto costi/benefici.

ART. 8 - AFFIDAMENTO CON MODALITÀ' SEMPLIFICATA

1. Al di fuori dei casi previsti dal precedente articolo per le forniture di beni e servizi:
 - fino a **7.000,00 Euro** si procede attraverso l'indagine di mercato e/o interpellato - seguendo il metodo della trattativa privata - tra un numero di ditte/imprese che, di regola, non dovrà essere inferiore a tre, ove presenti, in tale numero, sul mercato. In questo caso l'indagine/interpellato/trattativa può avvenire attraverso la richiesta di preventivi trasmessi per posta, *brevi manu* o via fax da far pervenire all'Ente in un congruo termine che non può essere mai inferiore a 5 (in caso di urgenza anche 3) comunicate tramite fax o posta o *brevi manu* o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura.
 - fino a **20.000,00 Euro** si procede attraverso l'indagine di mercato e/o interpellato - seguendo il metodo della trattativa privata - tra un congruo numero di ditte/imprese che, di regola, non dovrà essere inferiore a quattro, ove presenti, in tale numero, sul mercato. In questo caso l'indagine/interpellato/trattativa può avvenire attraverso gara informale (con il metodo del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più economicamente vantaggiosa a secondo dei casi) da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi. La richiesta da parte dell'ente

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)

alla Ditta/Impresa deve avvenire tramite posta o fax mentre la Ditta/Impresa deve trasmettere la propria offerta in busta chiusa e firmata sui lembi tramite posta o *brevi manu*. In tal caso il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, in ogni caso, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni. In caso d'urgenza comprovata il termine può essere fissato in 5 giorni.

- fino a **50.000,00 Euro** si procede attraverso l'indagine di mercato e/o interpellato - seguendo il metodo della trattativa privata - tra un congruo numero di ditte/impresе che, di regola, non dovrà essere inferiore a sette, ove presenti, in tale numero, sul mercato. In questo caso l'indagine/interpellato/trattativa può avvenire attraverso gara informale (con il metodo del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più economicamente vantaggiosa a secondo dei casi) da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi. La richiesta da parte dell'ente alla Ditta/Impresa deve avvenire tramite posta e la Ditta/Impresa deve trasmettere la propria offerta in busta chiusa e firmata sui lembi tramite posta o *brevi manu*. In tal caso il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, in ogni caso, essere fissato in misura inferiore a 15 giorni. In caso d'urgenza comprovata il termine può essere fissato in 10 giorni offerta in busta chiusa e firmata sui lembi dalla Ditta/Impresa.

2. In alternativa alle modalità semplificata o formalizzata è sempre possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi anche mediante il sistema del pubblico incanto o della licitazione privata.

ART. 9 - ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI IN CASI IMPELLENTI ED IMPREVEDIBILI

1. A corredo di quanto stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad **impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico** si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di **40.000 Euro**.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture di beni e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato dal Responsabile della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

ART. 10 - AFFIDAMENTO CON MODALITÀ FORMALIZZATE

1. Nei casi, invece, in cui l'importo delle forniture di beni e servizi in economia risulti superiore ai **50.000 Euro** e fino a **200.000 Euro** si può procedere con l'indagine di mercato, interpellato o trattativa privata tra almeno dieci imprese.
2. In tale fascia d'importo si deve sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali deve essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 19 giorni.
3. In casi di urgenza, tale termine può essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.

VISTO IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)



4. Contemporaneamente la stessa lettera d'invito dovrà essere pure pubblicata all'albo pretorio per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.
5. Nel tempo della pubblicazione tutte le imprese, che ne siano venute a conoscenza, potranno partecipare direttamente alla gara, senza bisogno di espresso invito, purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.
6. Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con la sola indicazione, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

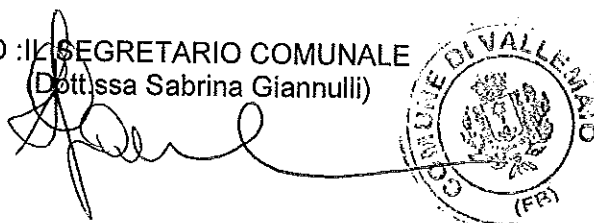
ART. 11 - ALTRE REGOLE DA SEGUIRE PER LA PROCEDURA DI COTTIMO

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di **dichiarare**, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.
2. Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.
3. Nella scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore ai **7.000 Euro** - è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale, previsto dall'art. 25 del D.LGS. N. 157/95.
4. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'onere in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.
5. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onere.
6. Il capitolato d'onere e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:
 - l'elenco delle forniture e dei servizi;
 - i prezzi unitari per le forniture di beni e/o servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - le specifiche tecnico - prestazionali (o qualificazione di cui al successivo art. 13 del presente Regolamento) e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi ;
 - il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - le modalità di pagamento;
 - le penalità in caso di ritardo;
 - il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

ART. 12 - ESECUZIONE CON SISTEMA MISTO

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 5 e 6.

VISTO : IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)



ART. 13 - RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Responsabile di Area può individuare un Responsabile di procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia. In mancanza di individuazione il Responsabile di Area riveste la figura di Responsabile di procedimento.
2. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.
3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale, alternativamente, o delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta o dei prezzi delle convenzioni definite dalla Consip s.p.a. come base d'asta al ribasso.
4. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Responsabile di Area, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture di beni e/o servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

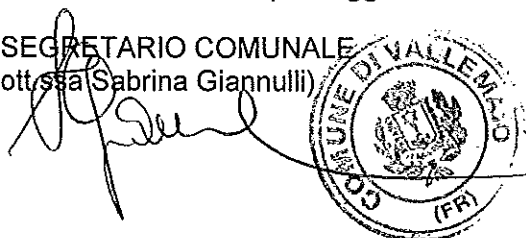
ART. 14 - QUALIFICAZIONE DELLE DITTE/IMPRESE

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture di beni in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute agli articoli 11, 12, 13, 14 e 18 del Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs. 20 ottobre 1993 n. 402).
2. Per la qualificazione in materia di fornitura di servizi si applicano, invece, le previsioni contenute agli articoli 12, 13, 14, 15 e 17 del Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs. n. 65/2000).
3. Per gli affidamenti fino a **130.000 Euro** è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione - nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n.157/95 per i servizi.

ART. 15 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Per l'aggiudicazione delle forniture di beni e servizi in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".
2. Nel caso "dell'offerta economicamente più vantaggiosa" è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onori la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)



ART. 16 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E PAGAMENTI

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 60 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.
2. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro e non oltre 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.
3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.
4. Nel conteggio dei termini previsti al 1° comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dai competenti Responsabili di Area.
6. Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di **130.000 Euro** potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante "visto di attestazione o liquidazione" apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.
7. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile di Area e dovrà risultare sempre da apposito verbale; non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

ART. 17 - MAGGIORI SPESE PER FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile di Area l'autorizzazione per la maggiore spesa.
2. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2, p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).
3. L'impresa affidataria della prestazione resta, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.
4. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

ART. 18 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina Gianpulli)

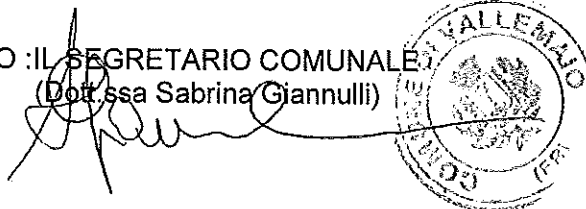


1. I contratti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.
2. Le ditte esecutrici sono tenute, - limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati per gare di importo superiore a **10.000 Euro** -, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.
3. Per i contratti di cottimo compresi tra la fascia d'importo superiore ai **50.000 e fino ai 200.000 Euro** é richiesta la presentazione della cauzione provvisoria nella misura del 2%.
4. La cauzione provvisoria, prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del 1993, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché contenere l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva. La fideiussione bancaria o assicurativa relativa alla cauzione provvisoria dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

1. La proroga di un contratto scaduto é possibile per un periodo non superiore a 6 mesi, agli stessi patti e condizioni del contratto principale, al fine del necessario svolgimento delle ordinarie procedure d'appalto.
2. Il rinnovo di un contratto scaduto é altresì possibile per una sola volta agli stessi patti e condizioni e per la stessa durata del contratto principale qualora l'amministrazione abbia accertato la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse per la rinnovazione del contratto stesso e qualora il contraente originario sia stato scelto a seguito di gara d'appalto.
3. In ogni caso é vietato la proroga e il rinnovo tacito.
4. Il presente Regolamento non si applica, relativamente ai soli articoli 8, 9 e 10 del presente Regolamento, alle Cooperative sociali che godono del regime speciale di cui alla Legge Regionale Lazio n. 24 del 27.06.1996.
5. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.

VISTO :IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dot.ssa Sabrina Giannulli)



Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 28.11.2004 con atto n. 33;
- è entrato in vigore il 16.01.2005.

Vallemaio, 19 gennaio 2005



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli