



**COMUNE di SAN VITO CHIETINO  
( Chieti )**

**Regolamento Comunale per la Disciplina  
dei Procedimenti di Spesa per l'Acquisizione  
di Beni e Servizi in Economia.**

**Testo del Regolamento approvato con emendamenti con Delibera  
di Consiglio Comunale n. 14 del 10.04.2007**

## **Art.1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure di esecuzione delle forniture e dei servizi che vengono effettuati da parte del Comune in economia il cui importo non sia superiore a 211.000 euro con esclusione dell'IVA.

2. Nessun insieme di forniture o servizi omogenei può essere artificialmente frazionato allo scopo di farlo rientrare per importo e natura nel campo di applicazione del presente regolamento. L'inottemperanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate in rapporto all'entità e alla continuazione della violazione.

3. Resta salva la facoltà del funzionario di cui al successivo articolo 7, comma 1, di ricorrere per le forniture e servizi, ai sistemi di gara previsti dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163, qualora esigenze di massima concorrenzialità richiedano di ricorrere alle più complesse procedure ivi previste, sempre che esse non risultino sproporzionate rispetto all'entità della fornitura o servizio richiesto.

4. Nei casi in cui siano attive convenzioni stipulate dalla Consip Spa ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni, i funzionari titolari dei centri di responsabilità possono farvi ricorso oppure possono procedere all'acquisizione in economia di beni e servizi in modo autonomo utilizzando i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle predette convenzioni. Le determinazioni con cui decidono di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi sono trasmesse all'ufficio di controllo di gestione per consentire l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e controllo. Alla determinazione è allegata una apposita dichiarazione con la quale il funzionario attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della Legge 488/1999.

## **Art.2 - Spese che possono effettuarsi in economia**

1. Le pubbliche forniture sono contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto di beni, anche durevoli, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni per l'acquisto, conclusi per iscritto tra un fornitore ed il Comune. La fornitura può comportare, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e installazione.

2. Gli appalti pubblici di servizio sono contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra un prestatore di servizi e il Comune, aventi ad oggetto la prestazione di servizi elencati nel successivo comma 4.

3. Per l'individuazione dell'oggetto principale del contratto, nel caso in cui questo risulti misto, al fine della conseguente decisione di applicare il presente regolamento oppure le norme che disciplinano l'esecuzione di lavori pubblici, si avrà riferimento al cosiddetto "principio della prevalenza funzionale": l'oggetto principale del contratto è costituito dai lavori se l'importo dei lavori assume rilievo superiore al cinquanta per cento, salvo che, secondo le caratteristiche specifiche dell'appalto, i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto ai servizi o alle forniture, che costituiscono l'oggetto principale del contratto.

4. Possono effettuarsi in economia, nel rispetto del limite di valore di cui al comma 1 dell'art. 1 e delle norme contenute nel presente regolamento, le spese relative a:

- a) catalogazione e inventariazione di beni;
- b) esecuzione di interventi, per la tutela, la conservazione, il ripristino, la manutenzione e la sistemazione di cose mobili ed immobili;
- c) consulenze, studi, ricerche, indagini, rilevazioni connesse alle attività istituzionali;
- d) consulenze legali, tributarie, fiscali, contributive, sanitarie e tecniche;
- e) servizi legali e prestazioni notarili;
- f) servizi tecnici, anche per la redazione di piani urbanistici e paesaggistici;
- g) comunicazione e la divulgazione delle attività istituzionali;
- h) corsi di preparazione e qualificazione professionali, formazione e perfezionamento del personale e degli amministratori; partecipazione alle spese per convegni e corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- i) uniformi, divise, vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale;
- j) igiene, prevenzione e sicurezza sul lavoro compresi gli accertamenti sanitari da effettuare nei confronti del personale in servizio e le spese per il conferimento dell'incarico di "Medico competente";
- k) farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma;
- l) trasporti, anche scolastici, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- m) riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- n) espletamento di concorsi od esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei con eventuali attrezzature di funzionamento installate;
- o) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione ovvero per via telematica;
- p) polizze di assicurazione;
- q) funzionamento di Consigli, Comitati e Commissioni;
- r) adesione ad organismi associativi del settore;
- s) vigilanza di sedi e di beni;
- t) installazione e esercizio di impianti, di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici, di antincendio e antifurto;
- u) acquisto, installazione, assistenza, fitto, leasing di impianti ed apparecchiature telefoniche, crittografiche, elettriche, informatiche, telematiche ed elettroniche per la archiviazione e la elaborazione di dati e relative reti; stazioni radio, telescriventi, fotoriproduttori, videoregistratori, proiettori, apparecchiature per la ricezione di trasmissioni radiotelevisive, macchine da scrivere e da stampa e mobili di sicurezza; hardware e software; apparecchiature di microfilmatura ed altre macchine d'ufficio; progettazione, realizzazione e sviluppo di programmi informatici; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati; manutenzione e riparazione dei suddetti apparati e del relativo software; acquisto di parti di ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;
- v) affitto locali ed oneri accessori, noleggio attrezzature, arredamento, mezzi di trasporto ed altro materiale eventualmente occorrente;
- w) opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla legge n. 717 del 1949;
- x) acquisto di giornali, riviste, libri, cataloghi e pubblicazioni varie, relativi abbonamenti e rilegatura, nonché spedizione;

- y) lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva ed informatica;
  - z) organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre e per il ricevimento di delegazioni, esponenti e personalità, relative spese di rappresentanza ed ospitalità;
  - aa) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, acquisto di corone di fiori per cerimonie ufficiali;
  - bb) spese postali, telefoniche, telegrafiche e di telecomunicazioni in genere; spese per consumo di energia elettrica, acqua, gas e combustibili per riscaldamento, compresi gli allacciamenti; acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo; acquisto di beni e prestazione di servizi per la pulizia dei locali e la rimozione dei rifiuti;
  - cc) riparazione, manutenzione, assicurazione di autoveicoli e motoveicoli; acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli e motoveicoli; acquisto di pezzi di ricambio per i suddetti; tasse di immatricolazione e similari, lavaggio e provviste di carburante, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
  - dd) servizi di giardinaggio, acquisto di materiali, utensili e mezzi per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta; acquisto manutenzione e riparazione di impianti tecnici degli edifici; smaltimento di rifiuti pericolosi; derattizzazione e disinfestazione;
  - ee) acquisto di strumenti scientifici, libri scolastici e sussidi didattici; acquisto e manutenzione di lavagne luminose;
  - ff) acquisto e relativi servizi di manutenzione e riparazione di beni mobili, nonché di arredi e dotazioni per la gestione dei servizi produttivi, per le mense scolastiche, per i centri ricreativi, per i servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale; fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi associati di cui il Comune sia stato individuato come capofila;
  - gg) forniture e relativi servizi di manutenzione di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi, nonché di attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscale, montacarrozze, pedane, segnaletica stradale);
  - hh) acquisto di rullini fotografici, altro materiale fotografico e servizi di sviluppo e stampa; beni per la conservazione e diffusione di immagini e filmati;
  - ii) spese minute di ordine corrente, non previste nei precedenti paragrafi;
  - jj) forniture e servizi di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
  - kk) acquisto di beni e servizi inerenti la gestione in economia da parte del comune dei servizi pubblici locali privi di rilevanza economica ai sensi dell'art.113-bis, comma 2 del T.U.E.L. (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267);
  - ll) servizi pubblici locali privi di rilevanza economica ai sensi dell'art.113-bis, comma 2 del T.U.E.L.;
  - mm) acquisto di beni occorrenti per la realizzazione di lavori pubblici mediante contratti di appalto ai sensi dell'art.53, comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni.
5. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle ipotesi indicate nell'art. 125, comma 10, lettere a), b), c) e d) del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art.3 - Modalità di esecuzione di spese in economia**

1. Le spese relative ai servizi da eseguirsi in economia di cui al presente regolamento possono essere eseguite con i seguenti sistemi:

- a) amministrazione diretta;

b) per cottimo fiduciario;

c) con sistema misto (amministrazione diretta e cottimo fiduciario).

2. Le spese relative alle forniture da eseguirsi in economia possono essere eseguite con il sistema del cottimo fiduciario.

#### **Art.4 - Esecuzione in amministrazione diretta**

1. Sono eseguite con il sistema dell'amministrazione diretta le spese per servizi per i quali non occorre l'intervento dell'opera di alcun imprenditore.

2. I servizi sono eseguiti con il personale dipendente del Comune impiegando i materiali e i mezzi o quant'altro occorra, di proprietà o in uso del Comune stesso.

3. Sono altresì eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna occorrenti per l'esecuzione dei servizi di cui al precedente comma 2.

4. Sono esclusi dalla forma dell'amministrazione diretta tutti i servizi per i quali non siano disponibili le attrezzature e non si possa assicurare un'organizzazione adeguata.

#### **Art.5 - Esecuzione per cottimi fiduciari**

1. Sono eseguite con il sistema del cottimo fiduciario le spese per le forniture e per i servizi per l'esecuzione dei quali si rende necessario ed opportuno l'affidamento a persone o ad imprese di fiducia che assumono la fornitura o il servizio con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione totale o parziale nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento.

2. Con il sistema del cottimo fiduciario il funzionario responsabile stabilisce un rapporto con persone o imprese di fiducia che siano in grado di portare a termine una fornitura o un servizio nelle forme, nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per l'Amministrazione comunale.

#### **Art.6 - Esecuzione con il sistema misto**

1. Sono eseguite con il sistema misto le spese per servizi per i quali si rende necessaria l'esecuzione in parte in amministrazione diretta ed in parte mediante l'affidamento a persone o imprese di fiducia nel rispetto delle norme contenute nei precedenti artt.4 e 5.

#### **Art.7 - Avvio del procedimento in economia**

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione di spese in economia, il funzionario titolare del Centro di Responsabilità provvede direttamente, o per mezzo del responsabile del procedimento nominato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale nel PEG, ad emanare una determinazione ai sensi degli art.183, comma 3 e 192 del T.U.E.L., con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti capitoli del PEG. La determinazione, deve contenere:

- a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- c) l'importo presunto della spesa;
- d) le caratteristiche tecniche dell'intervento;
- e) l'attestazione che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;

- f) la forma di esecuzione degli interventi (se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario o con sistema misto).

2. Nel caso che la modalità prescelta sia quella del cottimo fiduciario e si versi nella fattispecie in cui è possibile effettuare una trattativa diretta con una sola ditta, la determinazione di cui al comma precedente conterrà anche l'impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, commi 1 e 9 del T.U.E.L.

### **Art.8 - Modalità di esecuzione di spese in amministrazione diretta**

1. Per l'esecuzione di spese in economia con il sistema dell' amministrazione diretta viene osservata la seguente procedura:

- a) una volta divenuta esecutiva la determinazione di cui precedente articolo 7, per quanto concerne l'esecuzione dei servizi, il funzionario utilizza il personale già in servizio presso l'Amministrazione e quello eventualmente assunto in via straordinaria nel rispetto della vigente normativa. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi occorrenti. Per quanto concerne gli acquisti di importo presunto fino a 20.000 euro, procede mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi rilasciata dallo stesso responsabile dell'ufficio o servizio il quale si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento, se esistenti. Per gli acquisti di importo superiore il funzionario procede mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi-offerte a ditte idonee. Quando la spesa supera l'importo di 10.000 euro il funzionario è tenuto a consultare il segretario comunale per valutare l'opportunità di procedere ugualmente a gara da esperirsi nelle forme richieste per gli acquisti che superano l'importo di 20.000 euro.
- b) La richiesta di preventivi deve avvenire, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, secondo il criterio della rotazione tenendo anche conto delle richieste generiche di essere invitati a gare fatte pervenire al comune da soggetti operanti nel settore.
- c) l'ordinazione della spesa viene disposta dal responsabile del servizio con lettera od altro atto idoneo nel rispetto di quanto stabilito nel 1° comma dell'art.191 del T.U.E.L.;
- d) effettuata la spesa il funzionario responsabile del servizio attiva le ulteriori procedure per la liquidazione della spesa sostenuta con le modalità stabilite dall'art.184 del T.U.E.L. e dal regolamento comunale di contabilità.

### **Art.9 - Modalità di esecuzione spese per cottimo fiduciario**

1. Per l'esecuzione di spese in economia con il sistema del cottimo fiduciario, una volta divenuta esecutiva la determinazione di cui precedente articolo 7, viene osservata la seguente procedura:

- a) il funzionario provvede a stabilire, sotto la sua responsabilità, accordi con persone o ditte di fiducia per forniture e servizi. Per quanto concerne gli acquisti di importo presunto fino a 20.000 euro, procede mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi rilasciata dallo stesso responsabile dell'ufficio o servizio il quale si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento, se esistenti. Per gli acquisti di importo superiore il funzionario procede mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi-offerte a ditte idonee. Quando la spesa supera l'importo di 10.000 euro il funzionario è tenuto a consultare il segretario comunale per valutare l'opportunità di procedere ugualmente a gara da esperirsi nelle forme richieste per gli acquisti che superano l'importo di 20.000 euro. La richiesta di preventivi deve avvenire, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, secondo il criterio della rotazione tenendo anche conto delle richieste generiche di essere invitati a gare fatte pervenire al comune da soggetti operanti nel settore.
- b) l'ordinazione della spesa viene disposta dal responsabile del servizio con lettera od altro atto idoneo nel rispetto di quanto stabilito nel 1° comma dell'art.191 del T.U.E.L.;
- c) effettuata la spesa il funzionario responsabile del servizio attiva le ulteriori procedure per la liquidazione della spesa sostenuta con le modalità stabilite dall'art.184 del T.U.E.L. e dal regolamento comunale di contabilità.

## **Art .10 - Modalità di esecuzione di spese con il sistema misto**

1. Per le modalità di effettuazione delle spese con il sistema misto (amministrazione diretta e cottimo fiduciario) si fa riferimento alle disposizioni contenute nei precedenti artt.8 e 9.

## **Art.11 - Contenuto delle richieste di preventivi - offerta**

1.Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro mezzo (telegramma, telefax, posta elettronica ecc) deve contenere:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare o degli acquisti da effettuare;
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione ed il termine per la consegna delle forniture o per l'inizio delle attività;
- e) la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
- f) le eventuali garanzie;
- g) le penalità;
- h) le modalità di pagamento;
- i) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione in danno del cottimista previa diffida o di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice denuncia con richiesta di risarcimento del danno subito, nei casi che lo stesso cottimista venga meno ai patti concordati con grave inadempimento.

2. Nella specificazione delle caratteristiche tecniche relative alla fornitura è fatto divieto di richiedere prodotti di una determinata fabbricazione o provenienza indicando marche, brevetti o tipi. Tale indicazione è tuttavia ammessa se non è possibile fornire una descrizione dell'oggetto del contratto mediante specifiche sufficientemente precise e comprensibili da parte di tutti gli interessati.

In tal caso nella richiesta di preventivi dovrà essere espressamente prevista la possibilità di fornitura anche di modelli o altre marche aventi caratteristiche equivalenti. Per quanto riguarda gli acquisti di alimenti per le mense scolastiche le disposizioni del presente comma possono essere derogate.

3. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, purché si resti nel limite di spesa preventivato.

4. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza e nell'esame delle offerte il responsabile del servizio deve farsi assistere da due dipendenti dell'amministrazione che siano competenti nella materia oggetto dell'affidamento.

5. Nel caso di gara informale, il funzionario, una volta ricevuti i preventivi offerta, procede contestualmente al loro esame, assistito da due dipendenti in funzione di testimoni e procede egli stesso, come ufficiale rogante, a redigere il verbale delle operazioni, ovvero dà atto dello svolgimento delle operazioni medesime nella determina di aggiudicazione.

6. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della pratica.

7. I preventivi offerta devono essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva, resa dal titolare o legale rappresentante della ditta invitata alla gara informale, ai sensi degli art. 46 e 47 del Testo unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.Lgs. 28 dicembre 2000, n.445, con la quale si attesti, oltre al possesso di particolari idoneità professionali o abilitazioni richieste dalla natura del servizio o della fornitura richiesti, anche il possesso dei requisiti di ordine generale richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, nonché dei requisiti di capacità economica e finanziaria e dei requisiti di capacità tecnica e professionale stabiliti, ai sensi degli articoli 41 e 42 del medesimo D.Lgs n. 163/2006, nel rispetto del criterio di proporzionalità dal funzionario che dispone la spesa.

8. Nelle trattative dirette di importo inferiore a 20.000 euro il funzionario avrà cura di acquisire la dichiarazione sostitutiva di cui al comma precedente prima di emanare la determinazione di impegno di spesa.

9. Il funzionario procede successivamente alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento, ogni qual volta ciò risulti opportuno a sua discrezione o del responsabile del procedimento.

## **Art.12 - Forma dei contratti**

1. Per servizi e forniture in economia di importo pari o inferiore a 20.000 euro, qualunque sia il sistema di esecuzione, di norma il contratto si perfeziona nel momento in cui la ditta che ha presentato il preventivo o l'offerta ha conoscenza dell'accettazione del Comune.

2. Per le forniture ed i servizi eseguiti con il sistema del cottimo fiduciario di importo compreso tra 20.000,01 e 40.000,00 euro si procede alla stipula con la ditta affidataria del contratto di

cottimo fiduciario per scrittura privata. Per importi superiori a 40.0000,00 il contratto di cottimo è stipulato in forma pubblica amministrativa.

3. Il contratto di cottimo fiduciario deve contenere:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare o delle attività da svolgere;
- b) i prezzi unitari e le clausole di revisione periodica del prezzo per i contratti ad esecuzione periodica o continuativa;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari ed in particolar modo di quelle relative all'assicurazione per gli operai contro gli infortuni sul lavoro, e quelle delle assicurazioni sociali;
- e) il tempo utile per l'esecuzione;
- f) le penalità in caso di ritardo;
- g) le modalità di pagamento;
- h) la necessità che eventuali subappalti, cottimi o contratti simili, vengano previamente autorizzati dal funzionario procedente;
- i) la facoltà che si riserva l'Amministrazione di procedere d'ufficio a tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere mediante semplice denuncia, il contratto, qualora egli si renda inadempiente agli obblighi assunti.

4. Il contratto di cui al comma 2, primo periodo, può perfezionarsi anche mediante obbligazione del cottimista sottoscritta in calce alla determinazione di affidamento nella quale verranno analiticamente indicati tutti gli elementi elencati nel precedente comma 3.

### **Art.13 - Garanzie**

1. Le ditte appaltatrici delle forniture e dei servizi in economia sono, di norma, esonerate dalla garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con la stipula del contratto di cottimo fiduciario.

2. Il funzionario responsabile in sede di adozione della determinazione di cui all'art.7 può comunque introdurre, a suo insindacabile giudizio, l'obbligo della costituzione della garanzia fidejussoria da parte della ditta appaltatrice.

3. L'ammontare della garanzia fidejussoria è stabilito nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo delle forniture e dei servizi affidati.

### **Art.14 – Revisione prezzi**

1. Per i contratti ad esecuzione periodica o continuativa la cui durata ecceda i 12 mesi va inserita una clausola di revisione periodica del prezzo nel rispetto del 1° comma dell'art.1664 del codice civile e dell'art.115 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art.15 - Contabilità delle spese in economia**

1. Le spese eseguite in economia con il sistema in amministrazione diretta sono contabilizzate con semplici registrazioni effettuate a cura del responsabile del servizio circa le provviste occorse, i mezzi d'opera ed i noli.

### **Art.16 - Liquidazione delle spese in economia**

1. Per le spese in economia sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle effettuate con il sistema del cottimo fiduciario sono liquidate dal responsabile del servizio con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

2. La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione.

## **Art. 17 - Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione. Inoltre il funzionario, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. Nel caso di inadempimento grave, il funzionario può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo sempre il risarcimento dei danni subiti.

## **Art.18 - Norme finali**

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

2. Il presente regolamento, a norma del vigente statuto, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui acquista esecutività la deliberazione che lo approva.