



# COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza P. Mosca n. 9 – 20020 MISINTO  
tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960  
e-mail: [info@comune.misinto.mi.it](mailto:info@comune.misinto.mi.it)  
[www.comune.misinto.mi.it](http://www.comune.misinto.mi.it)



## REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

### TITOLO I PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

#### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'effettuazione di spese in economia con riguardo all'acquisto di beni e servizi con il metodo del cottimo fiduciario, in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 384/2001.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Il presente Regolamento non disciplina l'acquisizione dei beni e servizi che per la loro natura o eseguità di importo sono oggetto del Regolamento di Economato.

#### Art. 2

#### Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

1. L'Amministrazione provvede alla programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente, individuando in relazione ai budget di Area / Servizio complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.
2. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e del presente regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure di acquisto, con esplicita attestazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.
3. Il prezzo fissato nelle Convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. rappresenta la base d'asta su cui effettuare le offerte in ribasso per esperire procedure in economia per l'acquisizione di beni / servizi.
4. Fermo restando il prezzo base di cui sopra, possono essere effettuate ricerche di mercato per reperire prodotti identici o simili a quelli delle convenzioni quadro, al fine di ottenere prezzi inferiori o, se pari a quelli della CONSIP SpA, con modalità di fornitura più vantaggiose.

### **Art. 3**

#### **Informazioni relative ai processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia**

1. Le Aree / Servizi dell'Amministrazione provvedono periodicamente ad elaborare le informazioni necessarie per sviluppare i processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia.
2. I complessi informativi di cui al precedente comma 1 sono elaborati al fine di:
  - a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
  - b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia ed economicità;
  - c) acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di processo dei beni e servizi da acquisire.

## **TITOLO II PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE**

### **Art. 4**

#### **Limite generale di importo per le spese in economia**

1. Il limite di importo per le spese da effettuarsi con procedure in economia è individuato in €. 20.000,00= (ventimila) con esclusione dell'IVA.
2. Per acquisti di importi superiori a €. 20.000,00=, i Responsabili di Area/Servizio dell'Amministrazione sono tenuti ad attivare procedure di gara ad evidenza pubblica come indicato all'art. 8 comma 11 del presente Regolamento.

### **Art. 5**

#### **Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia**

1. Le tipologie di beni e servizi acquisibili mediante le procedure in economia sono individuate, ai sensi dell'art. 12, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001, nonché dell'art. 4 del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 10 gennaio 2002 secondo la seguente classificazione:

#### A) CONTRATTI DI FORNITURE IN ECONOMIA:

- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali ;
- b) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- c) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi;
- e) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- f) spese per riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) acquisto materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- h) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;

- i) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- l) spese per statistiche;
- m) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- n) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- o) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimento carburante per tutti gli automezzi comunali;
- p) acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio di biancheria;
- q) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- r) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- s) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario ;
- t) forniture da eseguire d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- u) forniture da eseguire con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- v) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- z) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
- aa) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- bb) spese di rappresentanza e casuali;
- cc) acquisto di mobili d'ufficio e di sedi scolastiche, di fotocopiatrici, climatizzatori, ed attrezzature varie;
- dd) acquisto di materiale di cancelleria, acquisto di terminali, Personal Computer, stampanti e materiale informatico di vario genere;
- ee) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;
- ff) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
- gg) acquisto materiali igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
- hh) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- ii) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.

## B) CONTRATTI DI SERVIZI IN ECONOMIA:

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- c) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- d) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- e) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

- f) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- g) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurasse l'esecuzione nel tempo previsto;
- h) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- i) manutenzione e riparazione di mobili, macchine, attrezzature informatiche ed altre attrezzature di proprietà comunale e altri servizi informatici;
- l) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;  
spese per onoranze funebri;
- m) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
- n) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- o) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- p) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- q) servizi di esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- r) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- s) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- t) Servizi di nettezza urbana;
- u) Servizio spazzamento neve;
- v) Servizi per la manutenzione dei fabbricati e la gestione dei relativi impianti e/o reti tecnologiche;
- z) Servizi di trasporto per iniziative culturali, ricreativi e scolastiche, trasporto alunni.

#### **Art. 6**

#### **Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti**

1. In relazione allo sviluppo dei processi di acquisto, a fini di garanzia e di economicità dell'azione amministrativa non possono essere frazionati artificialmente gli importi degli acquisti di beni e/o servizi, al fine di rendere agli stessi applicabili le procedure in economia con cottimo fiduciario.

### **TITOLO III**

### **SVILUPPO DELLE PROCEDURE**

#### **Art. 7**

#### **Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario**

1. L'attivazione della procedura per l'effettuazione di spese in economia, con affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione, è formalizzata in apposita determinazione a contrarre, adottata dal Responsabile di Area / Servizio in attuazione di quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La determinazione a contrarre di cui al precedente comma 1 deve comunque esplicitare:

- a) i presupposti giustificativi del ricorso alla procedura in economia mediante cottimo fiduciario;
- b) le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto;
- c) le procedure di gara da adottare e i criteri di aggiudicazione;
- d) numero ditte da invitare

3. Il provvedimento di cui al precedente comma 1 può essere adottato anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate.

4. Nel caso di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dal Regolamento per la disciplina dei contratti e degli appalti.

### **Art. 8**

#### **Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia**

1. In relazione alle tipologie di beni e servizi individuate in base a quanto disposto dal precedente art. 5, il Responsabile di Area / Servizio procede alla scelta del soggetto cui affidare la fornitura mediante gara informale da esperirsi nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza.

2. La richiesta dei preventivi di offerta è inviata dal Responsabile di Area / Servizio, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, ad almeno cinque soggetti la cui capacità tecnica è conosciuta dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

3. Per forniture il cui importo risulti inferiore a **€ 15.000,00=** IVA esclusa, la richiesta di preventivi di offerta è limitata a tre soggetti.

4. L'esame dei preventivi di offerta è condotto secondo criteri e con modalità, anche comparative, tali da assicurare la massima efficacia nell'individuazione dell'offerta effettivamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

5. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non supera **€ 10.000,00=** IVA esclusa.

Parimenti potrà rivolgersi ad un'unica ditta in caso di urgenza nonché nei casi di contratto a "contraente vincolato".

6. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi di offerta, è effettuata mediante lettera o altro atto ( telegramma, telefax ecc. ) e deve contenere quanto necessario a definire la natura della fornitura o del servizio, ovvero:

- a) l'indicazione dei beni o dei servizi da acquisire
- b) le caratteristiche tecniche
- c) le modalità e le condizioni di esecuzione delle forniture o servizi
- d) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
- e) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante

semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;

f) l'eventuale deposito cauzionale da prestare;

L'elenco è indicativo.

8. Il preventivo di offerta inviato dalla Ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura dell'intervento conferito
- b) l'elenco dei prezzi unitari in relazione alla natura della fornitura e dei servizi
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna delle forniture ed esecuzione dei servizi.

9. Il Responsabile del Procedimento sarà tenuto a predisporre relazione e scheda tecnica qualora richieste dalla natura della fornitura o del servizio.

10. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, 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 conveniente.

11. Si emanano altresì le seguenti direttive:

- per le categorie di forniture comuni a più uffici deve essere indetto un unico appalto, al fine di ottimizzare i tempi e spuntare prezzi più favorevoli
- devono essere preferiti appalti pluriennali. In questo caso deve essere dato indirizzo a contrattare da parte della Giunta, considerato che si impegnano più bilanci, a meno che l'autorizzazione pluriennale non sia già contenuta nel P.R.O.

Le stesse procedure dovranno essere seguite per i contratti di assistenza tecnica.

12. Fermo quanto sopra previsto, si specifica che le modalità concrete relative ai singoli procedimenti sono lasciate alla discrezione del responsabile di servizio.

## **Art. 9**

### **Lettera di invito e richiesta di preventivi**

1. La richiesta di preventivo è formalizzata mediante apposita lettera di invito, i contenuti della quale devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001.

2. Ulteriormente a quanto previsto in relazione al precedente comma 1, nella lettera di invito devono in ogni caso essere precisati:

- a) i criteri di valutazione / selezione dei preventivi, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa;
- b) le modalità di inoltro degli stessi all'Amministrazione;
- c) i requisiti necessari per la partecipazione alla gara nel caso di richiesta di pluralità di preventivi.

## **Art. 10**

### **Casi particolari presupponenti il ricorso alle procedure in economia**

1. Il Responsabile di Area / Servizio può ricorrere all'acquisto di beni e servizi mediante ricorso alle procedure in economia con cottimo fiduciario anche nelle ipotesi definite dall'art. 7 del D.P.R. n. 384/2001, ovvero dall'art. 4 del Decreto 10 gennaio 2002 del Ministero dell'Economia e delle

Finanze, di cui ai punti q), r), s) e t).

In tali casi egli esplicita nel provvedimento di cui al precedente art. 7, con adeguata motivazione, la sussistenza dei particolari presupposti di fatto giustificativi dell'eccezionalità della procedura utilizzata:

- A) forniture quando non sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto;
- B) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- C) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, e/o nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- D) 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 della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico o culturale.

2. In ogni caso per l'effettuazione di spese con procedura in economia nelle ipotesi di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 384/2001 vale sempre il limite di importo / valore degli acquisti di beni e servizi definito al precedente art. 4.

### **Art. 11**

#### **Verbale di confronto dei preventivi**

1. Il Responsabile di Area / Servizio espletante la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.

2. Delle operazioni di cui al precedente comma 1 è resa completa descrizione in apposito verbale.

3. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

### **Art. 12**

#### **Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore**

1. Per l'individuazione delle migliori offerte può eseguirsi 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.

2. A conclusione della procedura di acquisto, il Responsabile di Area / Servizio formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura o il servizio al qualificato soggetto individuato.

3. Il rapporto con il fornitore è definito con lettera di ordinativo per la fornitura di beni sino all'importo di €. 10.000,00.

Per la fornitura di servizi:

- sino a €. 5.000,00 con lettera di ordinativo
- oltre €. 5.000,00 e sino a €. 10.000,00 con scrittura privata semplice.

Per le forniture di beni e servizi oltre €. 10.000,00 verrà stipulato contratto in forma pubblica amministrativa.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve comunque essere coerente con i contenuti

della lettera d'invito di cui al precedente art. 9.

4. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura.

5. Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

### **Art. 13**

#### **Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore**

1. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile di Area / Servizio provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni e/o servizi necessari, con lettera nella quale deve aversi l'indicazione:

- a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
- b) della qualità e delle modalità di esecuzione;
- c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- d) della forma di pagamento;
- e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- f) dell'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

2. La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

3. Il fornitore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

4. In relazione alle forniture di beni e servizi acquisiti con procedure in economia sono attivate dall'Amministrazione tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente.

5. Nella lettera di invito e nel conseguente atto di formalizzazione del rapporto contrattuale con il fornitore può essere richiesta allo stesso, a titolo di garanzia, una fidejussione bancaria o assicurativa di importo stimato percentualmente, e comunque in misura non inferiore al 5%, rispetto al valore della fornitura o servizio, a fronte degli obblighi assumibili dal fornitore medesimo con la stipulazione del contratto.

6. La garanzia fidejussoria può non essere richiesta per le forniture di beni di valore inferiore a € 10.000,00 e per le forniture di servizi di valore inferiore a € 5.000,00 oneri fiscali esclusi

### **Art. 14**

#### **Liquidazione delle forniture effettuate in economia**

1. La liquidazione della fornitura avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei

regolamenti\forniture e servizi in economia

C.C. n. 13 del 21/05/2003

C.C. n. 22 del 29/06/2007

modi e nei termini di Legge.

2. I documenti dei cui al presente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.

3. L'Ufficio Ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento competente per la verifica della rispondenza all'ordine.

4. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

## **TITOLO IV VERIFICHE DEGLI ACQUISTI**

### **Art. 15 Verifica delle forniture acquisite**

1. I beni acquisiti mediante procedure in economia sono assoggettati a specifica verifica da parte del Responsabile di servizio circa la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.

2. Il Responsabile di cui al comma precedente riporta sulle fatture il proprio benestare alla liquidazione.

3. In caso riscontri irregolarità e manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al Responsabile del servizio competente che assumerà i provvedimenti conseguenti.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 16 Penali**

1. In caso di ritardi imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applica la penale di una percentuale dell'1% dell'importo di aggiudicazione.

2. L'impossibilità di fornitura e servizi secondo le caratteristiche contenute nella lettera di richiesta comporta la risoluzione immediata dal contratto seguita da comunicazione del Committente in forma di lettera raccomandata.

L'applicazione di risoluzione del contratto non pregiudica per il Committente la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

### **Art. 17 Norma di rinvio a riferimenti generali**

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 384/2001, nonché quelle definite dal Decreto 10 gennaio 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero in quanto applicabili le Leggi e i Regolamenti in materia.

2. Per i rapporti contrattuali valgono le norme stabilite dal Codice Civile e per i profili contabili

quelle dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente Regolamento di Contabilità del Comune.

**Art. 18**  
**Entrata in vigore ed abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.

**Art. 19**  
**Pubblicità del Regolamento**

1. Una copia del presente Regolamento, a cura dei Servizi Comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.
4. Ad intervenuta esecutività il presente Regolamento verrà ripubblicato per un periodo non inferiore a 30 giorni.