

COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
Provincia di VITERBO

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL
SERVIZIO PROVVEDITORATO

* * *

APPROVATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 29.06.1998

RIPUBBLICATO in data 31.07.1998

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

ART. 1 - La presente disciplina regolamentare, che adegua e integra il vigente Regolamento Comunale di Contabilita', si applica per tutte le forniture di beni e prestazioni di servizi effettuate dall'Amministrazione Comunale attraverso il Servizio Provveditorato, cosi' come previsto dall'art. 134 del citato Regolamento, fino ad un importo di 200.000 E.C.U..

Per importi superiori sara' competente l'ufficio Gare e Contratti del Comune di Civita Castellana.

ART. 2 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1.L'Ufficio Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme, stabilite dalla Giunta Comunale, autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti, comprese le forniture connesse ai lavori in economia.

2.Salvo casi particolari, come sopra, o espressamente autorizzati, nessun settore, unita' organizzativa o servizio, puo' ordinare direttamente forniture di beni e prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento all'Ufficio Provveditorato.

3.L'Amministrazione comunale non riconosce, e non assume l'onere, per forniture e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente primo comma, ancorche' si tratti di forniture, o servizi alla cui prestazione il Comune sia tenuto per legge.

ART. 3 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1.Le attribuzioni dell'Ufficio Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

1) le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori del Comune;

2) la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, riparazione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni, servizi e materiali accessori occorrenti per il funzionamento del sistema informativo nonche' dei materiali diversi, per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune e', tenuto per legge a provvedere;

- 3) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- 4) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune e' tenuto, per legge, a provvedere;
- 5) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti, uffici per i quali il Comune e' tenuto, per legge, a provvedere;
- 6) l'impianto e la tenuta, costantemente aggiornata, del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;
- 7) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando e segnalando all'Amministrazione i livelli della loro espansione, necessarie per:
 - a) stampati e pubblicazioni;
 - b) copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
 - c) acquisto, noleggio, gestione e manutenzione delle macchine fotoriproduttrici, stampatrici, impianti informatici, telematici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora in dotazione al Comune;
 - d) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 8) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici, la vigilanza sulla tenuta della contabilità di magazzino;
- 9) la fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e la predisposizione di tutti gli stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali e che non siano fornite dallo Stato;
- 10) adempimenti connessi alla stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, per gli autoveicoli comunali ed i veicoli e per ogni altro connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi, il tempestivo adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni;

- 11) adempimenti connessi alla stipula delle assicurazioni a fronte della responsabilita' civile dell'Ente verso terzi delle assicurazioni degli Amministratori e dei rappresentanti del Comune per i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, di cui all'art. 23 della legge 27 dicembre 1985, n. 816;
- 12) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- 13) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- 14) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spese a carico del Comune, in conformita' all'apposito regolamento;
- 15) l'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione, le spese di esercizio e quelle per il noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'amministrazione;
- 16) la rappresentanza dell'Ente nelle assemblee condominiali con tutti i poteri e funzioni inerenti alla tutela degli interessi del Comune;
- 17) la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente settore tecnico;
- 18) l'acquisto di medaglie, depliantes ed altro materiale per premiazioni e cerimonie ove a cio' non provvedano direttamente i settori interessati.

ART. 4 - PREVISIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER L'ANNO FINANZIARIO.

1. Entro i 60 giorni precedenti alla approvazione del Bilancio e comunque entro il 31/12 dell'anno precedente, il Responsabile del Servizio, tenendo conto della compatibilita' ivi contenute e degli obbiettivi del Piano Economico di Gestione, invia al Servizio Provveditorato una relazione con la quale indica la consistenza del fabbisogno per beni e servizi da aggiudicare nel corso dei dodici mesi successivi, individuati per la qualita' e/o valore degli stessi.

2. Sulla base delle segnalazioni pervenute, il Responsabile del Servizio Provveditorato sottopone alla Giunta Comunale, entro il 30 Gennaio, la programmazione del fabbisogno complessivo (a valere come autorizzazione a contrarre L. 142/90 con l'applicazione D.L.vo 77/95) e demanda al Servizio Provveditorato il compito di predisporre e pubblicare nei termini previsti nel presente regolamento un bando di gara.

3. La Giunta Comunale, con le modalita' di cui ai due commi precedenti, puo' integrare o modificare nel corso dell'anno, di norma con periodicita' trimestrale, la delibera di programmazione.

4. Qualora circostanze imprevedibili determinino la necessita' di avviare una procedura contrattuale non prevista nel programma di cui all'art. 2 e l'urgenza non consenta il previo adeguamento del programma medesimo, il Responsabile del Servizio Provveditorato, ai sensi del presente articolo, provvede motivatamente all'avvio della procedura.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ESERCIZIO DIRITTO DI ACCESSO.

1. Titolare ad attuare i procedimenti disciplinati dal presente regolamento e' il Responsabile del Servizio Provveditorato .

2. Egli puo', con Determinazione individuare il responsabile del procedimento per ogni fornitura. Il bando di gara e la lettera d'invito dovranno indicare il nome del responsabile del procedimento.

3. Il procedimento di fornitura di beni e servizi si conclude nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione del bando di gara alla aggiudicazione definitiva. Nel caso di trattativa privata e di fornitura in economia il termine si riduce a 30 giorni decorrenti dalla data di invito alle Ditte e si conclude con l'aggiudicazione.

4. I soggetti interessati al procedimento di fornitura di beni e servizi possono chiedere la visione degli atti con istanza, anche verbale, rivolta al responsabile del procedimento e puo' chiedere copia degli atti facendone richiesta scritta, previo pagamento delle spese di riproduzione. Nell'istanza il richiedente deve dimostrare l'interesse al procedimento.

5. Dalla visione degli atti e dal rilascio delle copie, in ogni caso, e' esclusa, fino all'aggiudicazione, l'informazione sull'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, appalto-concorso e di gara informale che precede la trattativa privata.

6. Sono esclusi altresì la visione e il rilascio di copie di atti inerenti gli stati e le qualità personali dei concorrenti.

ART. 6 - MODALITA' PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

1. Il Responsabile del Servizio Provveditorato provvede:

- alla predisposizione della perizia comprendente l'individuazione dell'oggetto, la stima economica ai fini della prenotazione dell'impegno di spesa, il Capitolato di oneri o il Capitolato Speciale di Appalto, con particolare riferimento alle specifiche tecniche dell'oggetto dell'appalto ed ai requisiti specifici da richiedere alle Ditte fornitrici;
- all'approvazione dell'elenco delle Ditte iscritte all'Albo da invitare nel caso di ricorso alla trattativa privata.
- a curare la pubblicazione dell'avviso di gara secondo le modalita' di legge e previste nel presente regolamento.

- entro 30 giorni dalla scadenza del bando di gara, provvede al riscontro di regolarita' delle istanze e documentazioni pervenute rispetto alle prescrizioni ed ai termini fissati dal bando e formula l'elenco delle ditte da invitare e propone l'esclusione motivata delle Ditte che non possiedono i requisiti richiesti dal bando o che siano incorse in uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 358/1992;
- a diramare l'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
- a comunicare al richiedente, a mezzo di lettera raccomandata A.R., la decisione di non ammissione alla gara.

2. Il Capitolato Speciale di cui al primo comma, predisposto dal Responsabile del Servizio Provveditorato, deve contenere i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o della prestazione di servizi;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa sulla base di perizie tecniche aggiornate;
- d) criterio di aggiudicazione;
- e) termini e luogo della consegna;
- f) modalita' di esecuzione, di controllo e collaudo;
- g) penalita' applicabili per ritardo nelle consegne per qualsiasi altra inadempienza;
- h) ogni altro obbligo posto a carico dei soggetti quali quelli relativi agli oneri fiscali o contrattuali (cauzione, imballo, trasporto, montaggio e simili).

ART. 7 - ALBO DEI FORNITORI

1. E' istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle aziende ritenute idonee per la specializzazione, potenzialita' economica, capacita' produttiva o commerciale, serietà, correttezza e puntualita', per effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali.

2. L'Albo dei fornitori e' ripartito per categorie merceologiche e per classi di importo.

3. Le iscrizioni all'albo in parola e' condizione necessaria per le forniture di importo complessivo fino a Lit. 50.000.000. In caso si proceda all'espletamento di formale gara di appalto, si prescindera', ovviamente, dalla iscrizione al suddetto Albo dei Fornitori, potendo partecipare ad essa tutte le ditte in regola con le normative vigenti.

4. In sede di prima applicazione per la formazione dell'albo il Comune dovra' dare adeguata pubblicita' attraverso un avviso da pubblicarsi:

- a) all'albo pretorio e in luoghi aperti al pubblico del Comune;
- b) all'albo pretorio dei Comuni limitrofi della Provincia di Viterbo;
- c) sul B.U.R.L.;

5. Le ditte interessate entro trenta giorni dalla pubblicazione di cui sopra, dovranno presentare apposita richiesta d'iscrizione per le forniture e/o prestazioni per le quali sono

abilitate, nonché la dichiarazione da cui risulta che esse non si trovino in stato di liquidazione, fallimento, concordato e che tali procedure non si sono verificate nell'ultimo quinquennio antecedente la richiesta.

Nei successivi trenta giorni il responsabile del servizio dovrà procedere alla formazione dell'Albo.

L'Albo così formato sarà pubblicato nei modi di cui al precedente comma 4.

Gli albi dei fornitori saranno aggiornati almeno una volta l'anno, a seconda delle nuove richieste presentate al comune, fermo restando l'obbligo a carico del Responsabile del Servizio Provveditorato delle comunicazioni nei confronti dei richiedenti.

È inoltre a carico del Responsabile del Servizio verificare il possesso dei requisiti da parte degli iscritti, ogni due anni.

ART. 8 PROCEDURE PER GLI APPROVVIGGIAMENTI

1. Per importi fino a L.50.000.000 e comunque per forniture particolari nei limiti della legislazione vigente, è consentita la procedura a trattativa privata di cui al successivo art. 12; per importi superiori e fino a 200.000 E.C.U. si provvederà nei termini di cui al successivo art.9, ossia attraverso la licitazione privata, pubblico incanto o appalto concorso.

ART. 9 - BANDI GARE-PUBBLICITA'

1. Il bando di gara delle forniture di beni e servizi per importi superiori a L. 50.000.000 e fino a 200.000 E.C.U. è pubblicato:

a) integralmente all'albo pretorio del Comune;

b) integralmente sul bollettino comunale o rivista specializzata o, in mancanza, sul B.U.R.L.; in ogni caso, per importi superiori a 100.000 E.C.U. e fino a 200.000 E.C.U., il bando è pubblicato obbligatoriamente sul B.U.R.L..

Lo stesso potrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. La pubblicazione all'Albo Pretorio deve avvenire per un periodo minimo di 20 giorni. È facoltà del Responsabile del Servizio Provveditorato indicare forme aggiuntive ed integrative di pubblicità, tenuto conto della natura e consistenza della fornitura.

3. Entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto o dalla aggiudicazione definitiva della fornitura di beni e servizi deve procedere a pubblicare all'albo pretorio un avviso di aggiudicazione con il quale si rendono noti i risultati della gara.

ART. 10 - MODALITA' PROCEDURALI

1. Sulla base dei contenuti della determina a contrattare di cui all'art.5, il Responsabile del Servizio provveditorato procede alla pubblicazione dell'avviso di gara ed alla ricezione delle domande di ammissione delle imprese interessate e delle offerte nei seguenti termini:

a) PUBBLICO INCANTO- Termine di ricezione delle offerte :

- 26 gg. dalla pubblicazione del bando;

b) LICITAZIONE PRIVATA - APPALTO CONCORSO

- Termini di ricezione delle domande di partecipazione:

- 20 gg. dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.

Termine di ricezione delle offerte:

- 20 gg. dalla spedizione della lettera di invito.

Nei casi di urgenza, puo' essere stabilito un termine di ricezione delle domande di partecipazione non inferiore a 15 gg. dalla data di pubblicazione del bando di gara e un termine di ricezione delle offerte non inferiore a 7 gg. dalla data di spedizione della lettera di invito e/o mezzo fax.

2. La domanda di ammissione alla gara, redatta in competente bollo, deve contenere tutte le notizie ed indicazioni richieste dal bando di gara in originale o in copia autenticata. I documenti prodotti, sia in originale che in copia devono essere di data valida rispetto alla data di pubblicazione del bando.

3. Entro 30 gg. dalla scadenza prevista del bando di gara, il Responsabile del Servizio Provveditorato verifica la regolarita' delle istanze e documentazioni pervenute, formula l'elenco delle ditte da invitare e propone l'esclusione delle Ditte che non rispettano i termini ed i requisiti previsti dal bando.

4. Sulla base della suddetta istruttoria formale, il Responsabile del Servizio Provveditorato verifica la sussistenza di particolari impedimenti o motivi, comunque risultanti da documentazioni in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per indempienze verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali tali da consigliare l'esclusione di alcune ditte richiedenti e, con propria determinazione, stabilisce motivatamente l'elenco delle imprese ammesse alla gara e quello delle escluse. La decisione di non ammissione e' comunicata a agli interessati a mezzo lettera raccomandata A.R..

5. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.

6. Non sono ammesse offerte per telegramma, ne offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

ART. 11 - SISTEMI DI AFFIDAMENTO.

1. Le gare, sia ad asta pubblica che a licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo piu' basso da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso di gara (art. 73 lettera c R.D. 827/1924), o mediante offerta a prezzi unitari;

b) all'offerta economicamente piu' vantaggiosa (art. 8 D.P.R. 573/1994).

2. Qualunque sia il criterio di aggiudicazione prescelto, il bando di gara e la relativa lettera di invito dovranno prevedere la facoltà per l'amministrazione di escludere dalla gara le offerte che presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso.

ART. 12 - TRATTATIVA PRIVATA

1. Alle forniture e prestazioni di cui all'art. n.3 nel caso di importi fino a L.50.000.000, si provvede a trattativa privata mediante la richiesta di offerte:

- ad almeno n. 5 ditte per importi superiori a L.20.000.000 e fino a L. 35.000.000;
- ad almeno n.10 ditte per importi da L.35.000.000 e fino a L.50.000.000.

2. La procedura relativa alla gara informale (od ufficiosa) viene esperita direttamente dal Responsabile del Servizio Provveditorato il quale cura:

- a) l'invio delle lettere d'invito alle ditte iscritte per categoria e classe di fornitura o prestazione nell'Albo dei fornitori;
- b) la prescrizione dell'invio dell'offerta a mezzo del servizio postale raccomandato e/o fax, entro un termine prestabilito e l'espressa previsione del giorno, ora e luogo, nel quale si procederà all'apertura dei plichi;
- c) la redazione del verbale della gara ufficiosa;

3. L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete e' fatta dal Responsabile del Servizio Provveditorato.

4. Assiste il Responsabile del Servizio Provveditorato il dipendente incaricato appartenente al Servizio Provveditorato che redige il verbale dal quale debbono risultare le ditte inviate, le offerte ricevute (che ad esse debbono essere allegate) e l'esito della gara ufficiosa.

5. L'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più conveniente, purché la stessa non sia superiore al prezzo indicato nell'invito alla gara.

6. Ove le offerte siano tutte in aumento rispetto al prezzo massimo prefissato non si fa luogo alla aggiudicazione.

ART. 13 - RICHIESTA PREVENTIVA DI OFFERTE

1. Quando si sia in presenza di forniture o prestazioni per le quali non si disponga di elementi di valutazione dei prezzi e per le quali sia consentita la trattativa privata ai sensi del vigente regolamento, il Responsabile del Servizio Provveditorato effettua, con le modalità di cui al precedente articolo, la richiesta preventiva di offerta.

2. Il carattere preventivo delle offerte sarà precisato nella lettera di richiesta, nella quale sarà evidenziato che la stessa non impegna in alcun modo l'Amministrazione comunale mentre le offerte presentate impegnano la ditta concorrente per il tempo indicato nella richiesta.

3. L'apertura dei plichi contenenti le offerte preventive sara' effettuata con la procedura stabilita al quarto e quinto comma dell'articolo precedente, facendo constatare nel relativo verbale le offerte pervenute e la piu' vantaggiosa fra le stesse, senza far luogo alla giudicazione.

4. Ove l'offerta piu' favorevole sia ritenuta congrua e corrispondente al fabbisogno del Comune, il Responsabile del Servizio Provveditorato formula, in base ad essa, la determina nella quale, dato atto, della procedura espletata per acquisire le offerte, sara' autorizzata la spesa e l'offerta piu' vantaggiosa.

ART. 14 - COMMISSIONI DI GARA (PER APPALTO - CONCORSO DI FORNITURA).

1. E' ammesso il ricorso al metodo dell'appalto - concorso quando, per particolari forniture, sia ritenuto conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza e professionalita' specifica da parte dell'offerente.

2. Le Ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto delle forniture, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese puo' essere comunque preteso dagli interessati.

3. L'aggiudicazione avviene, in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, da parte di apposita Commissione tecnico-comparativa cosi' composta:

- Responsabile dell'Ufficio Provveditorato - Presidente;
- Responsabile del settore competente - Componente;
- Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti - Componente;
- Due Esperti nella materia cui si riferisce la fornitura - Componenti.

4. Svolge le funzioni di Segretario il dipendente del Servizio Provveditorato. La composizione di queste Commissioni si applica nella fattispecie di gare con il criterio OFFERTE ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSE.

5. La nomina della Commissione e' di competenza della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Provveditorato. La Giunta Comunale in relazione alla complessita' della gara da esperire potra' stabilire un compenso a favore dei componenti della Commissione.

ART. 15 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

1. IL contratto e' sottoscritto dal Responsabile del Servizio Provveditorato;

2. Le spese contrattuali sono ordinariamente a carico del Contribuente. Possono essere assunte dal Comune solo per disposizione di Legge o previa esplicita motivazione riportata in atti formali.

3. Nei casi in cui si richiedera' la cauzione, la stessa deve essere costituita in una delle seguenti forme:

- a) deposito presso il Tesoriere di numerario vincolato per il ritiro al benessere dell'ente;
- b) deposito presso il Tesoriere di titoli di Stato o garantiti dalla Stato, valutati a prezzo di borsa nel giorno del deposito;
- c) prestazione di specifica fideiussione bancaria o di altri istituti ed aziende autorizzati, ivi comprese le Compagnie di Assicurazione regolarmente autorizzate;

4. Il deposito cauzionale definitivo e' svincolato e restituito al contraente soltanto a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 16 - CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

1. Il controllo dell'esecuzione del contratto di fornitura di beni e servizi e' demandato al Responsabile del Procedimento, sotto il coordinamento e la sorveglianza del Responsabile del Servizio Provveditorato.

2. A tale scopo il Responsabile del Procedimento accerta che l'esecuzione della fornitura avvenga con le modalita' e nei termini previsti dal Capitolato Speciale di Appalto o del Capitolato d'oneri, e segnala tempestivamente eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'esecuzione della stessa ai fini dell'assunzione dei provvedimenti o ritardi nell'escussione della stessa ai fini dell'assunzione dei provvedimenti conseguiti ed alla applicazione della penale prevista in Capitolato.

3. Il Responsabile del Procedimento accerta la regolare esecuzione della fornitura del bene o servizio e, qualora nulla osti, propone la liquidazione o il visto sulla fattura nel termine di 30 gg. dall'attestazione di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione della fattura, accompagnata dalla documentazione indicata in contratto.

4. Il Responsabile del Servizio Provveditorato con proprio atto dispone la liquidazione e lo svincolo dell'eventuale cauzione prestata.

ART. 17 - SUBAPPALTO.

E' fatto divieto all'appaltatore, pena la decadenza del contratto e la perdita della cauzione, di cedere o subappaltare in tutto o in parte la fornitura o il servizio aggiudicatogli, ove tale facolta' non sia prevista dal bando di gara o dal capitolato speciale d'appalto e salvo comunque espressa autorizzazione dell' Amministrazione.

ART. 18 - ATTO DI SOTTOMISSIONE E ATTO AGGIUNTIVO.

1. Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorra un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente e' obbligato ad assoggettarvisi, mediante atto di sottomissione, agli stessi patti e condizioni del contratto originario, sempre che le suddette variazioni siano contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da mutare la natura della prestazione compresa nell'appalto.

2. Oltre detto limite si provvede con l'adozione i un atto aggiuntivo da parte del Responsabile del contratto stipulato nella stessa forma del contratto originario.

ART. 19 - COLLAUDO.

1. Qualora l'oggetto del contratto riguardi forniture e servizi che devono avere particolari requisiti di natura tecnica, si procede, prima della liquidazione della spesa, al collaudo da parte di una Commissione appositamente nominata con decreto del Segretario Generale composta da non meno di tre esperti.

2. Qualora tra i dipendenti non vi siano professionalita' adeguate per la natura della prestazione dedotta nel contratto, il Segretario Generale, previa informazione della Giunta Comunale, dando espressa motivazione di tale assenza, nomina esperti esterni all'Amministrazione.

A tal fine richiede la designazione di una rosa di nominativi agli Ordini e Albi professionali competenti per materia, ove esistenti. Ove le designazioni non siano pervenute nel termine assegnato il Segretario Generale procede alla nomina prescindendo dalla stessa.

3. Il Responsabile del Servizio Provveditorato non puo' far parte della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del settore Gare e Contratti.

4. Gli incaricati del collaudo rispondono solidalmente, sotto il profilo patrimoniale, qualora l'inosservanza di prescrizioni tecniche abbia comportato l'inefficienza della fornitura o prestazione anche in relazione al costo sopportato.

FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.

ART. 20 - INDIVIDUAZIONE DELLE FORNITURE IN ECONOMIA.

1. Le norme relative alle forniture in economia si intendono fin da ora modificate e/o sostituite dall'emanando regolamento governativo previsto dall'art. 10 del D.P.R. 573/1994, ove siano in contrasto con la presente disciplina.

2. Si definiscono forniture in economia quelle relative all'acquisizione di beni e servizi necessari per la gestione diretta dei servizi comunali ai sensi dell'art. 22 della L.n.142/1990 e nel limite massimo di importo di Lit. 50.000.000 - al netto dell'I.V.A., con l'esclusione dei casi in cui esse rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento e ampliamento di precedenti contratti.

ART. 21 - PROCEDURA PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.

1. Il Responsabile del Servizio, predispone apposita relazione di massima, contenente anche il preventivo di spesa, nella quale illustra la fornitura di bene o servizio da eseguire in economia.

2. Il Responsabile del Servizio Provveditorato approva con propria determinazione la relazione di cui sopra, la modalita' di esecuzione della fornitura, il Capitolato d'oneri, la misura dell'eventuale cauzione e le forme di garanzia a carico dell'aggiudicatario, le modalita' di pagamento e l'elenco delle ditte da invitare ad assumere il relativo impegno di spesa e nomina il Responsabile del Procedimento.

3. Le offerte debbono essere richieste:
- ad almeno n. 4 Ditte per importi fino a Lit. 10.000.000 - - ad almeno n.7 Ditte per importi fino a Lit. 20.000.000 -

4. E' ammesso il ricorso ad una unica Ditta per importi fino a Lit. 3.000.000 - o per forniture speciali o in regime di privativa.

5. La scelta dell'aggiudicatario viene operata dal Responsabile del Servizio Provveditorato in base all'offerta piu' vantaggiosa secondo i criteri stabiliti nella lettera di invito.

6. Il contratto di fornitura si concretizza con la sottoscrizione del Capitolato per accettazione da parte della Ditta aggiudicataria.

7. Vale per il controllo dell'esecuzione del contratto di fornitura di beni e servizi in economia quanto previsto dal precedente art. 17.

ART. 22 - CASI PARTICOLARI IN ECONOMIA

In deroga ai limiti di cui all'art. precedente possono essere eseguiti in economia gli acquisti di beni e servizi nei casi di:

- a)scioglimento del rapporto contrattuale, quando cio' sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel termine previsto dal contratto;
- b)completamento non previsto dai contratti in corso qualora non sia possibile imporne l'esecuzione;
- c)eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose e nonche' a danno della salute pubblica.

ART. 23 - NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per quanto altro attinente alla materia dei contratti di forniture e di servizi, non espressamente disciplinato dalla presente legge, si applicano le norme di cui al R.D. 18/11/1923, n. 2440 e successive modificazioni ed integrazioni, al R.D. 23/05/1924 n.827 e successive modifiche ed integrazioni, nonche' alla legge 02/02/1973, n.14 e successive modificazioni per quanto attiene agli altri criteri di aggiudicazione in essa previsti.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.