

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA  
DEL COMUNE DI DUALCHI**

**Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune di Dualchi.
2. Le norme in esso contenute si richiamano all'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con Dlgs. 12 aprile 2006 n.163 ed al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.
3. Nell'espletamento delle procedure in economia l'Amministrazione deve garantire la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Le procedure di affidamento di beni e servizi in economia devono, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
4. Nel caso di interventi che prevedono prestazioni miste di lavori e servizi o lavori e forniture, si applica l'art. 14 del dlgs. 163/2006.
5. Gli acquisti di beni e servizi in economia debbono avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26, comma 3 della L.488/1999, osservando i parametri prezzo-qualità delle convenzioni Consip attive ed aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia.
6. Qualora nel territorio siano attive altre centrali di committenza si renderà necessario effettuare le dovute comparazioni secondo i parametri prezzo-qualità.

**Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammesse per importi inferiori alla soglia comunitaria<sup>1</sup>.
2. Gli importi monetari sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'acquisizione nei limiti della disciplina del presente provvedimento.

**Art. 3 - Area delle forniture e dei servizi**

1. In attuazione all'art. 125 comma 10 del Dlgs. 163/2006, le tipologie di spesa che possono formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione, vengono individuate da ciascun dirigente con propria determinazione, in rapporto alle specifiche esigenze dei rispettivi servizi. Tale provvedimento sarà adottato, in prima istanza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente regolamento, mentre per gli anni successivi sarà adottato contestualmente all'approvazione del P.E.G..

<sup>1</sup> Attualmente la "soglia comunitaria" è fissata in euro 206.000,00; si intende che le modifiche, sia in senso incrementativo che diminutivo, della stessa sono automaticamente recepite nel presente regolamento.

3

Le tipologie di spesa comuni a tutti i servizi, individuate a titolo indicativo e non esaustivo, quali:

- Acquisto ed eventuale riparazione di:
  - materiali per archiviazione
  - materiali e accessori per organizzazione dell'ufficio
  - materiali per scrittura e correzione
  - cancelleria
  - disegno e didattica
  - buste e materiali per spedizioni
  - modulistica di produzione industriale ed etichette
  - carta e altro materiale cartaceo per ufficio
  - Rilegatura di libri e di pubblicazioni e di documenti prodotti dagli uffici comunali
- Acquisto di materiali di consumo per apparecchiature elettroniche e macchine per ufficio:
  - toner
  - inchiostri
  - nastri
  - altri consumabili e parti soggette a normale usura
- Acquisto di materiali tipografici e di modulistica personalizzati
- Acquisto di materiali igienici e di pulizia, escluse le quote relative ai servizi di pulizia esternalizzati
- Acquisto di materiali di primo soccorso previsti ad uso ufficio
- Acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e riparazione straordinaria delle apparecchiature elettroniche ed elettriche per ufficio:

- personal computer
- server
- stampanti
- copiatrici
- fax
- apparecchiature multifunzione
- apparecchiature per video e per audio riproduzione
- e relativi accessori e apparati complementari
- Acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e riparazione straordinaria delle apparecchiature elettroniche per ufficio e dei relativi materiali di consumo per:
  - archiviazione di documenti, di immagini e di audio
  - protezione e salvataggio dei dati in possesso degli uffici comunali
- Acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e riparazione straordinaria di apparecchiature per:
  - telefonia fissa e mobile,
  - trasmissione dati e immagini
- Acquisto e manutenzione di software di automazione d'ufficio correlati alle apparecchiature elettroniche fornite agli uffici
- Acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e riparazione straordinaria di arredi e accessori per ufficio
- Acquisto di bandiere e stendardi previsti per tutte le sedi comunali e per le scuole
- Acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e riparazione straordinaria di attrezzature per ufficio
- Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, diversi dalle acquisizioni degli stessi beni effettuate da altro Servizio per la Biblioteca Civica
- Gestione degli abbonamenti e dei periodici in abbonamento, anche con invio telematico o su supporto digitale, diversi dalle acquisizioni degli stessi beni effettuate da altro Servizio per la Biblioteca Civica
- Fornitura di servizi postali e di spedizione di corrispondenza, di imballaggio e trasporto tramite corrieri

4

- Gestione della tassa di proprietà degli autoveicoli comunali ed eventuali diritti di immatricolazione
- Spese per pagamento diritti di segreteria, visure, spese di notifica e prestazioni e diritti analoghi

saranno gestite dal Servizio economico-finanziario, il quale provvederà ad aggiornarne l'elenco secondo le esigenze riscontrate.

Si fa presente che alcune tipologie di spesa collegate a progetti ed iniziative, finanziate con fondi non comunali, non rientrano nel computo delle soglie, benché seguano le procedure del presente regolamento. Ogni dirigente provvederà ad individuarne la casistica con il provvedimento citato.

2. Gli acquisti di beni e servizi sono ammessi nei limiti di importo di cui all'art. 2 e per le voci di spesa individuate dai rispettivi Servizi, ogni qualvolta non sia possibile soddisfare l'esigenza mediante contratti d'appalto già stipulati ed affidati mediante procedure ad evidenza pubblica ovvero qualora l'acquisizione mediante le procedure ordinarie risulti antieconomica e sproporzionata per la funzionalità dei servizi in relazione all'episodicità dell'acquisto, al carattere non agevolmente programmabile, alla modesta entità economica della spesa e all'urgenza di provvedere.

3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di cui all'art. 2, è altresì consentito, ai sensi dell'art. 125, comma 10, Dlgs. 163/2006, nelle seguenti ipotesi a prescindere dalle tipologie dei beni e dei servizi da acquisire individuate al comma 1:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica,

ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 4 - Forme della procedura in economia**

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- amministrazione diretta
- cottimo fiduciario
- forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

#### **Art. 5 - Amministrazione diretta**

1. La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo della prestazione dei servizi.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

#### **Art. 6 – Cottimo fiduciario**

5

1. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Nella procedura di cottimo il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di soggetti idonei. Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di qualificazione di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 7 – Requisiti minimi di qualificazione dei soggetti da invitare alla procedura di cottimo fiduciario**

1. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. Per la partecipazione alle procedure di cottimo i soggetti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) l'assenza di cause d'esclusione di cui all'art. 38 Dlgs. 163/2006 e di cui all'art. 5 della L. 123/2007 ed eventuali altre disposizioni in materia;
- b) l'iscrizione alla C.C.I.A.A. o in registri analoghi in riferimento della tipologia della prestazione.

Per i cottimi fiduciari di importo superiore ad euro 100.000,00 si richiede altresì:

c) la presentazione di idonea referenza bancaria attestante la solidità economico-finanziaria dell'impresa;

d) l'esecuzione regolare di un servizio o fornitura analogo a quello oggetto di affidamento, nell'ultimo triennio precedente allo stesso.

3. I concorrenti, qualora richiesto dall'Amministrazione, comprovano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, e presentazione della referenza bancaria, quest'ultima da prodursi in originale.

4. Il Responsabile delle acquisizioni in economia procede alla verifica dei requisiti in capo all'affidatario e in capo agli altri soggetti concorrenti secondo quanto disposto dalle Linee guida sull'attività di controllo, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 11.05.2007.

#### **Art. 8 – Modalità di affidamento del cottimo**

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante, ovvero, in difetto, sulla base di indagini di mercato. Viene comunque fatta salva la possibilità di invitare tutti gli operatori economici iscritti nei relativi elenchi e tutti quelli individuati sulla base di indagini di mercato.

Si rinvia ad ogni Dirigente competente, con relativo provvedimento, la predisposizione dei criteri e delle modalità:

- per la redazione degli elenchi degli operatori economici e il loro aggiornamento almeno annuale;
- per l'effettuazione delle indagini di mercato.

2. Per importi inferiori ad euro 40.000,00 al netto dell'IVA è consentito l'affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa verifica di congruità economica dell'offerta secondo le modalità che vengono stabilite dal singolo dirigente (in occasione della individuazione delle tipologie di spesa di cui all'art. 3) e nel rispetto dei principi generali riportati all'art. 1 del presente provvedimento.

3. Per importi uguali o superiori ad euro 40.000,00 al netto dell'IVA fino alla soglia comunitaria, il cottimo fiduciario è preceduto da gara ufficiosa mediante interpello di almeno cinque soggetti idonei.

6

4. Si ribadisce che nel calcolare le soglie sopra indicate si deve tener conto che le forniture e i servizi non devono essere frazionati artificialmente e che il relativo controllo compete al singolo responsabile di area.

5. Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente provvedimento, l'Amministrazione garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

6. Per i cottimi di importo uguale o superiore ad euro 40.000,00 al netto dell'IVA deve essere data una adeguata pubblicità preventiva sul sito Internet dell'amministrazione nella sezione relativa alle gare d'appalto.

Si identificano due possibilità:

a) nel caso manchi un elenco degli operatori, si pubblica un avviso relativo la singola procedura di affidamento;

b) nel caso in cui venga implementato o aggiornato un elenco di operatori economici, l'avviso con cui si dà pubblicità a questi due momenti costituisce pubblicità preventiva.

7. Nel caso in cui si intenda implementare un elenco di operatori economici deve essere data adeguata pubblicità tramite apposito avviso da pubblicare sul sito Internet dell'amministrazione nella sezione relativa alle gare d'appalto.

8. L'avvenuto affidamento di un atto di cottimo, per importi uguali o superiori ad euro 20.000,00 al netto dell'IVA, deve essere reso noto con apposito avviso da pubblicare sul sito Internet dell'amministrazione nella sezione relativa alle gare d'appalto.

9. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed all'entità della fornitura e/o del servizio da richiedere.

10. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendone direttamente nella lettera di invito le caratteristiche e le condizioni.

#### **Art. 9 - Affidamento diretto**

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore ad 40.000,00 euro si può procedere, oltre che con gara ufficiosa di cui all'art. 10, anche con affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa verifica di congruità economica dell'offerta secondo le modalità che vengono stabilite dal singolo dirigente e nel rispetto dei principi generali riportati all'art. 1 del presente provvedimento.

2. Si potrà procedere con affidamento diretto, anche per importi uguali o superiori a 40.000,00 euro, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

3. 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 40.000,00 euro.

4. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia sia determinata dalla necessità di provvedere per far fronte alle situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

7

5. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento 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-Procedura in economia per contratti con imprenditori agricoli**

1. La procedura in economia è applicabile anche per la conclusione dei contratti con imprenditori agricoli identificati al successivo art. 11 per la fornitura di beni e servizi di importo annuale non superiore a Euro 50000 nel caso di imprenditori singoli e ad Euro 300000 nel caso di imprenditori in forma associata, ai sensi del D.Lgs.n. 228/2001 e successive modificazioni.

#### **Art.11. Contratti di appalto con imprenditori agricoli.**

1. Il Comune può stipulare contratti di appalto con imprenditori agricoli ai sensi del D.Lgs. n. 228/2001 e successive modificazioni nei limiti previsti dal precedente articolo.
2. I contratti di cui al comma 1 sono finalizzati alla sistemazioni ed alla manutenzione del territorio, alla salvaguardia del paesaggio agrario e forestale, alla cura e al mantenimento dell'assetto idrogeologico, alla tutela delle vocazioni produttive del territorio. L'esecuzione del contratto avviene mediante l'utilizzo prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola.

3. Il responsabile del procedimento, proponente l'affidamento, è tenuto ad accertare preventivamente il possesso dei requisiti tecnico/imprenditoriali e morali in capo alle imprese interpellate.
4. Al fine di semplificare la procedura di affidamento e i relativi controlli e di perseguire una possibile rotazione negli affidamenti, il responsabile del servizio tecnico promuove l'istituzione di un elenco delle imprese agricole richiedenti. In apposito avviso pubblico sono regolati nel dettaglio i requisiti, le condizioni per l'accesso, le situazioni di incompatibilità e decadenza dall'elenco.

**Art. 12 - Affidamento del cottimo con gara ufficiosa**

1. La gara ufficiosa si svolge mediante invito fra un congruo numero di soggetti idonei comunque non inferiore a:

- n. 5 per importo del contratto fino ad euro 100.000,00 al netto dell'IVA;
- n. 10, per importo del contratto superiore ad euro 100.000,00, al netto dell'IVA.

È fatto salvo l'eventuale maggior numero previsto dalle specifiche norme di settore vigenti. I soggetti sono scelti con criterio rotativo tra i nominativi inseriti nell'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure in economia, ovvero a seguito della fase preselettiva condotta mediante indagine di mercato.

2. I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa, come indicati dalla giurisprudenza amministrativa, sono:

- a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- b) la contestualità della presentazione delle offerte;
- c) la segretezza delle offerte;
- d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
- f) la verifica della congruità economica dell'offerta.

3. La lettera di invito contiene di regola:

- a) una adeguata descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna o conveniente all'avvio della negoziazione;
- c) le garanzie richieste al contraente;
- d) il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a dieci giorni; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di sette giorni. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;
- e) il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- f) l'indicazione del periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- g) l'indicazione della eventuale documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
- h) i criteri di valutazione delle offerte e gli eventuali elementi di valutazione e i rispettivi punteggi, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di non aggiudicare nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) le eventuali penali;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) l'obbligo, per l'appaltatore, di dimostrare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;
- p) la facoltà di rinegoziare l'offerta economica con il migliore offerente, una volta conclusa la gara ufficiosa;
- q) l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- r) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del dlgs. 196/2003.

8

4. All'espletamento della gara ufficiosa col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione presieduta dal dirigente e composta da due dipendenti dell'area di competenza, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione può essere integrata, su iniziativa e previa valutazione del dirigente, di ulteriori membri esperti in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche.

All'espletamento della gara ufficiosa col criterio del prezzo più basso provvede direttamente il

dirigente competente, con l'assistenza di un dipendente del settore con funzione di segretario verbalizzante.

5. Qualora emergano nel corso della gara elementi che richiedono una migliore calibrazione dei criteri di valutazione ovvero una diversa specificazione delle prestazioni o delle condizioni contrattuali, tutti i soggetti inizialmente interpellati vengono invitati a presentare una nuova offerta sull'oggetto o sui criteri così come ridefiniti.

6. Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può, ove lo ritenga opportuno o conveniente, formulare delle richieste per il miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

7. Una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente, l'amministrazione si riserva altresì la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta economica nel rispetto delle condizioni tecniche poste negli atti di gara.

8. Il responsabile del procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tali da far apparire pregiudizievole l'esecuzione del servizio o la fornitura. Sono in ogni caso sottoposte a verifica le offerte che si discostano in modo evidente dai parametri relativi al costo del lavoro e che non garantiscono l'integrale copertura degli oneri relativi alla sicurezza. Si procede facendo riferimento a quanto stabilito nel D. Lgs. 163/2006.

9. Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta per il periodo indicato nella lettera di invito, l'Amministrazione non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.

10. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e da tutti i componenti della commissione giudicatrice.

#### **Art. 13 - Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo.

#### **Art. 14- Responsabile del procedimento**

1. Per l'attuazione delle acquisizioni in economia, ciascun Dirigente individua uno o più responsabili di procedimento, avendo riguardo ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare con tale metodo.

9

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 dell'esecuzione/fornitura o di collaudo (se previsto).

#### **Art. 15 - Criteri di aggiudicazione**

1. Le acquisizioni di beni e servizi previsti dal regolamento in oggetto sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili, a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito, con l'attribuzione dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti procedurali:

a) la valutazione tecnico-discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, salvo il caso in cui la valutazione tecnica sia del tutto inscindibile con quella economica ovvero si traduca nell'accertamento di specifiche tecniche predeterminate senza apprezzamento discrezionale;

b) la valutazione della componente tecnica delle offerte può avvenire in seduta riservata, mentre l'apertura delle offerte economiche deve avvenire in seduta pubblica.

#### **Art. 16 - Verifica della prestazione e pagamenti**

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi dovranno essere effettuati a termini di legge.
2. Il responsabile del procedimento attesta l'avvenuta regolare esecuzione/fornitura contestualmente alla liquidazione della fattura.
3. Qualora vi sia la necessità di effettuare un collaudo, esso sarà eseguito, nel termine di 20 giorni dalla avvenuta prestazione, da impiegati nominati dal Dirigente, anche appartenenti ad altri Servizi dell'Amministrazione, e dovrà risultare sempre da apposito verbale.
4. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.
5. Il collaudo, ove se ne ravvisi la necessità, potrà essere affidato anche ad esperti esterni all'Amministrazione.

**Art. 17 - Stipulazione del contratto e garanzie**

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia, per importi non superiori a 100.000,00 euro, possono essere stipulati con scrittura privata oppure mediante scambio di corrispondenza con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare, almeno, i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

10

2. La stipulazione del contratto deve comunque essere preceduta dalle verifiche previste dalla normativa vigente.

3. In conformità a quanto previsto dall'art.26, c.3bis, L. 488/1999 ss.mm., il dirigente, che ha sottoscritto il contratto, allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 ss del DPR 445/2000 ss.mm. il rispetto dei parametri prezzo-qualità di cui al comma 3 del citato art.26 L. 488/1999 ss.mm.

**Art. 18 – Ulteriori precisazioni**

1. Al fine di dare esecuzione alle disposizioni contenute nel presente regolamento si evidenzia la necessità di rispettare le prescrizioni contenute nella deliberazione dell'autorità di Vigilanza sui contratti pubblici del 10 gennaio 2007 in attuazione dell'art. 1 commi 65 e 67 della Legge 23 dicembre 2005, n. 266.