

**REGOLAMENTO  
PER LE FORNITURE, LE PROVVISI E I SERVIZI DA  
ESEGUIRSI IN ECONOMIA**

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 24.02.2009 e successive modifiche ed integrazioni (delibere di Consiglio Comunale n. 100 del 30.09.2010 e n. 22 del 27.10.2011)*

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure in base ai quali è consentito provvedere in economia alle forniture, alle provviste e a servizi strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente.
2. Si intende che l'ente provvede in economia quando utilizza la propria organizzazione di personale e mezzi, senza ricorrere a contratti secondo le disposizioni del Codice approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e sue successive integrazioni e modificazioni.
3. Le forniture, le provviste e i servizi in economia possono essere effettuate esclusivamente nei casi in cui l'ente non abbia aderito alla convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite, ovvero nel caso non siano già stati stipulati i relativi contratti di cui al comma 2
4. Resta ferma, per l'esecuzione dei lavori in economia, la normativa speciale di cui all'articolo 125 del D.Lgs. 163/2006, nonché la relativa disciplina regolamentare vigente nell'ente.

## **Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia di beni e servizi**

1. Nell'ambito delle attività strumentali di cui all'articolo 1) comma 1), l'acquisizione in economia di beni o servizi può avvenire:
  - a. in amministrazione diretta;
  - b. a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni per le quali non occorre la partecipazione di alcun imprenditore. Esse sono effettuate, sotto la direzione del responsabile del procedimento, utilizzando materiali e/o mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, eventualmente assunto per l'occasione. Rientrano nella presente tipologia i meri acquisti di beni a pronta consegna.
3. Si intendono a cottimo fiduciario le acquisizioni di beni o servizi effettuate, sotto la direzione del responsabile di procedimento, mediante l'affidamento con procedura negoziata a persone o imprese esterne all'amministrazione.
4. Ciascuna acquisizione di beni o servizi in economia è ammessa solo quando la relativa spesa non sia superiore a quanto indicato al successivo art. 3 per ciascuna tipologia.

## **Art. 3 - Forniture, provviste e servizi che si possono eseguire in economia.**

1. È ammesso il ricorso alle procedure in economia per far fronte alle seguenti necessità:
  - 1) Forniture e servizi relativi a beni, arredi e attrezzature d'ufficio .
    - a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici e servizi istituzionali, materiale elettorale di qualsiasi tipo, per un importo fino a 100.000 euro;
    - b) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura, per un importo per un importo fino a 100.000 euro;
    - c) attrezzature per l'ufficio tecnico per un importo fino a 100.000 euro;

## 2) Spese per connessioni, telecomunicazioni e software

a) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce, per un importo fino a 100.000 euro;

b) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici per un importo fino a 100.000 euro ;

c) spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione, per un importo fino a 100.000 euro;

## 3) Servizi e materiali di cancelleria e di consumo per il funzionamento degli uffici e dei servizi scolastici;

a) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; acquisti per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso, per un importo fino a 50.000 euro;

b) servizi postali, telefonici e telegrafici, per un importo per un importo fino a 50.000 euro;

c) acquisto e rilegatura di libri, registri, atti per un importo fino a 50.000 euro ;

d) servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte per un importo fino a 50.000 euro ;

e) acquisto di riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione, per un importo fino a 50.000 euro;

## 4) Polizze di assicurazione e fidejussioni, servizi assicurativi per un importo fino a 100.000 euro;

## 5) Spese per stampa , diffusione, registrazione e pubblicità

a) servizi di registrazione e trascrizione; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; servizi di ideazione grafica, editoria, comunicazione, stampa, realizzazione e diffusione di pubblicazioni, realizzazione di materiale promozionale, predisposizione di cartellonistica e segnaletica per mostre, uffici e servizi comunali; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria, per un importo fino a 20.000 euro;

b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, per un importo fino a 20.000 euro;

## 6) Spese di rappresentanza, per convegni, mostre e conferenze

a) spese generiche per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze per un importo fino a 30.000 euro ;

b) spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali per un importo fino a 30.000 euro ;

c) spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; spese per la certificazione aziendale fino a 30.000 euro;

d) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere, per un importo fino a 30.000 euro

e) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'organizzazione di

convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche, per un importo fino a 30.000 euro;

#### 7) Spese per trasporti e spedizioni

- a) trasporto di persone e materiale vario per un importo fino a 30.000 euro ;
- b) spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali, per un importo fino a 30.000 euro;

#### 8) Forniture e servizi relativi alla manutenzione, alla custodia e alla gestione di beni immobili ed impianti

- a) acquisto beni e servizi per manutenzione di strade ed aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere, per un importo fino a 100.000 euro;
- b) acquisto beni e servizi per manutenzione immobili di proprietà comunale per un importo fino a 100.000 euro;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici per un importo fino a 100.000 euro;
- d) spese per materiali e servizi inerenti la segnaletica stradale per un importo fino a 100.000 euro;
- e) acquisto di combustibili per riscaldamento, per un importo fino a 100.000 euro;
- f) illuminazione e climatizzazione di locali; fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento, per un importo fino a 100.000 euro;
- g) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali per un importo fino a 100.000 euro ;
- h) servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili per un importo fino a 100.000 euro;
- i) servizi di vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro per un importo fino a 100.000 euro;

#### 9) Spese per gli autoveicoli e l'officina

- a) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso per un importo fino a 100.000 euro ;
- b) acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo per un importo fino a 100.000 euro ;
- c) spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature per un importo fino a 100.000 euro; ;
- d) acquisto, noleggio, manutenzione riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi, per un importo fino a 100.000 euro;

#### 10) Spese per la gestione del personale

- a) organizzazione di concorsi e selezioni; spese per servizi di lavoro interinale per un importo fino a 100.000 euro ;
- b) spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dall'ente anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, per un importo fino a 100.000 euro;
- c) convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto per un importo fino a 100.000 euro;

d) acquisto di dispositivi di protezione individuale per un importo fino a 100.000 euro ;

e) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario per un importo fino a 100.000 euro;

11) Forniture di beni e servizi specifici per servizi scolastici e di refezione.

a) acquisto di materiali, beni e sussidi didattici per attività scolastica e servizi di tipo pedagogico per un importo fino a 100.000 euro ,

b) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili, per un importo fino a 100.000 euro;

c) spese per il funzionamento delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto per un importo fino a 100.000 euro;

d) acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie, per un importo fino a 100.000 euro;

e) sussidi per alunni in situazione di difficoltà per un importo fino a 100.000 euro ;

12) Forniture di beni e servizi specifici per finalità assistenziali

a) acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; apparecchiature e materiali sanitari, per un importo fino a 100.000 euro;

b) servizi e materiali per le attività di animazione e svago, comprese gite e trattenimenti; acquisti di beni, generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali, per un importo fino a 100.000 euro;

c) gestione e funzionamento dei campi di sosta e dei centri di prima accoglienza, per un importo fino a 100.000 euro;

13) Forniture di beni e servizi specifici per i servizi sportivi

a) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi, per un importo fino a 100.000 euro;

14) Forniture di beni e servizi che si rendono necessari in occasione di eventi calamitosi o comunque imprevedibili

a) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune, per un importo fino a 100.000 euro;

b) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto, per un importo fino a 100.000 euro;

c) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi, per un importo fino a 100.000 euro;

d) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento, per un importo fino a 100.000 euro;

e) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare

situazioni di pericolo a persone, animali cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo, per un importo fino a 100.000 euro;

f) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, per un importo fino a 100.000 euro;

#### 15) Altro

a) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione, per un importo fino a 100.000 euro;

b) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto, per un importo fino a 100.000 euro;

c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo, per un importo fino a 100.000 euro;

d) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, per un importo fino a 100.000 euro;

e) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti, per un importo fino a 100.000 euro;

f) acquisizione di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, di cui al Capo IV del D.Lgs. 12 Aprile 2006 n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/8/CE", relativi a studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici, per un importo fino a 100.000 euro;

g) acquisizione di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, di cui al Capo IV del D.Lgs. 12 Aprile 2006 n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/8/CE", relativi alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, nonché svolgimento di incarichi di supporto tecnico-amministrativo correlati alle attività di soggetti incaricati della suddetta redazione, per un importo fino a 100.000 euro;

h) acquisizione di servizi in materia di geologia, geotecnica, rilievo topografico e strumentale, idraulica, traffico e trasporti, agronomia, energetica e valutazione integrata, collegati ai servizi di cui alle precedenti lettere g) ed h), per un importo fino a 100.000 euro;

i) spese minute, non previste nelle precedenti voci, per un importo fino a 10.000 euro.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

### **Art. 4 - Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli forzatamente alla disciplina di cui al presente regolamento.

### **Art. 5 – Costituzione dei fondi e autorizzazione alla spesa**

1. Successivamente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione e nell'ambito dei budget finanziari ad essi attribuiti, i titolari dei centri di responsabilità determinano, anche con unico atto e con riferimento a ciascun capitolo di spesa e alle tipologie individuate con il presente regolamento, l'ammontare delle somme che prevedibilmente dovranno utilizzarsi nell'anno per l'acquisizione dei beni e servizi mediante le procedure in economia, sulla base di criteri di funzionalità, efficienza e semplificazione e costituiscono gli appositi fondi.

2. Contestualmente alla costituzione dei fondi vengono prenotati gli impegni contabili in misura corrispondente ai

relativi importi.

3. In assenza del provvedimento di costituzione dei fondi di cui al comma 1), non è consentito il ricorso alle procedure in economia, salvo le circostanze di somma urgenza e previa redazione di apposito verbale, con il quale viene data dimostrazione dei motivi eccezionali e imprevedibili che impongono di provvedere senza indugio. Le acquisizioni di beni e servizi di cui al presente comma sono regolarizzate ai sensi dell'articolo 191, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

4. Al provvedimento di cui al primo comma possono essere apportate variazioni in corso di esercizio, ove ciò sia reso necessario per esigenze sopravvenute.

5. Nelle more dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la programmazione dei fabbisogni, da effettuarsi con le modalità indicate al primo comma, e le relative prenotazioni di impegno sono provvisoriamente adottati con riferimento agli stanziamenti del Piano esecutivo di gestione dell'anno precedente, fermo restando la disciplina dell'esercizio provvisorio ai sensi dell'articolo 163 del T.U. 267/2000.

6. Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono disposte nei limiti delle relative prenotazioni di impegno adottate, fatto salvo quanto disposto al comma 3.

7. Le somme prenotate ma non utilizzate al termine dell'esercizio sono considerate economie di bilancio.

#### **Art. 6 - Esecuzione delle forniture, delle provviste e dei servizi in economia**

1. Il procedimento relativo alle acquisizioni di beni o servizi in economia compete al centro di responsabilità interessato e al quale sono attribuiti i fondi di cui al precedente articolo. Il Servizio Provveditorato provvede alle acquisizioni di beni e servizi di interesse generale, come individuate dall'apposito regolamento.

2. Il titolare del centro di responsabilità, con il provvedimento di cui all'articolo 5, comma 1, può assegnare ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990.

3. Adottato il provvedimento di costituzione dei fondi, man mano che se ne presenti la necessità, il responsabile del procedimento attiva la procedura provvedendo a richiedere per iscritto, sia che si operi in amministrazione diretta che mediante cottimo fiduciario, la presentazione di preventivi, entro un termine da stabilirsi di volta in volta, a imprese o persone idonee.

4. Nel caso di spese minute per le quali si rende necessario il pagamento immediato, il responsabile inoltra richiesta scritta all'Economo, il quale provvederà in sua vece all'ordinazione dei beni o servizi, con le modalità indicate dal regolamento di contabilità e dal presente regolamento.

5. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento previa consultazione di operatori economici individuati, di regola, tramite l'elenco delle ditte per l'affidamento di forniture e servizi predisposto dal Comune, denominato Albo Fornitori.

I preventivi devono richiedersi, ove possibile, ad almeno cinque delle ditte iscritte all'Albo Fornitori. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola ditta, previa apposita indagine di mercato, nei casi di specialità od urgenza dell'intervento ovvero quando l'importo della spesa non superi i quindicimila euro. In tal caso la richiesta di preventivo può essere anche verbale o tramite semplice mail fermo restando che la presentazione del preventivo deve avvenire in forma scritta.

6. Per l'affidamento in economia di importo pari o superiore a 15.000 euro e fino alle soglie di cui all'[articolo 3, comma 1, del](#) presente Regolamento la lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;

- 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) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura delle buste in seduta pubblica;
- p) il riferimento al rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari  
nonché tutti quegli elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

7. Scaduto il termine di cui al precedente comma 3, il responsabile del procedimento, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più ditte, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di preventivo. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta. Tale facoltà deve essere comunicata al momento della richiesta dei preventivi.

8. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il prezzo offerto sia vantaggioso per il Comune.

9. Per la valutazione della congruità delle offerte, il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti.

10. Alle operazioni di cui al comma 7) il responsabile del procedimento opera assistito da altro impiegato del comune. Delle operazioni medesime viene redatto apposito verbale. L'esito dell'affidamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

11. L'elenco delle ditte, denominato Albo dei Fornitori di cui al precedente co. 5, è disciplinato dalla Giunta Comunale.

Detto elenco è soggetto ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

Le ditte iscritte all'Albo dei Fornitori devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

[12. Ciascun titolare di centro di responsabilità può predisporre preventivamente elenchi di operatori economici in possesso dei requisiti di cui al comma 11, anche iscrivendovi soggetti che ne facciano richiesta, in relazione alle acquisizioni di beni e servizi di loro interesse. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.]

#### **Art. 7 - Ordinazione dei beni o dei servizi.**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente articolo, il dirigente emette l'atto di ordinazione.

2. In caso di acquisizioni in amministrazione diretta, le ordinazioni sono effettuate mediante appositi buoni d'ordine.

2. In caso di ricorso a cottimo fiduciario, l'atto deve indicare le condizioni specifiche di esecuzione della fornitura o prestazione, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 6, senza necessità di ulteriore e formale atto contrattuale.

3. L'ordinazione di beni o servizi mediante cottimo fiduciario è effettuata con una delle forme previste dall'articolo 17 del R.D. 2440/1923.

4. L'ordinazione deve contenere il riferimento al presente regolamento e al capitolo di bilancio sul quale la spesa viene imputata.

#### **Art. 8 - Esecuzione della fornitura o prestazione mediante cottimo fiduciario**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento.

2. In caso di ritardo imputabile all'impresa o persona incaricata della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 7. Inoltre il dirigente, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in amministrazione diretta di tutto o parte dell'intervento a spese della impresa o persona medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

#### **Art. 9 - Liquidazione**

1. Le fatture o notule relative alle forniture o prestazioni di servizi in economia sono liquidate con atto dirigenziale secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.

2. Le liquidazioni devono contenere, oltre all'oggetto della fornitura o prestazione:

a) il richiamo alla determinazione di cui al precedente articolo 5 e alla prenotazione di impegno;

b) l'indicazione sommaria delle ragioni di convenienza che hanno indotto, per ogni singola spesa, a preferire la procedura in economia e, nell'ambito di questa, l'amministrazione diretta o il cottimo;

c) l'indicazione dei preventivi richiesti e il rispetto delle procedure stabilite dal regolamento;

d) il corrispettivo pattuito;

e) l'attestazione della regolare esecuzione della fornitura o servizio e l'ammontare definitivo della spesa.

3. Nel caso di spese minute, di importo comunque non superiore a 5.000,00 Euro, le spese sono normalmente liquidate con atto periodico e cumulativo, contenente il richiamo alla determinazione di costituzione dei fondi, il corrispettivo pattuito e la regolare esecuzione della fornitura o servizio.

#### **Art. 10 - Pagamento**

Il pagamento delle spese liquidate avviene mediante emissione di mandato con le forme stabilite dal regolamento di contabilità, oppure, nel caso in cui occorra il pagamento immediato e nei limiti di importo previsti dal relativo regolamento, attraverso la cassa economale.