

COMUNE DI CIVEZZANO
Provincia di Trento



*Regolamento comunale delle forniture di beni
e servizi in economia*

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.21 dd. 08/06/2011

ART. 1 - Oggetto del Regolamento	3
ART. 2 - Forniture di beni e servizi in economia: Limiti e casi particolari	4
ART. 3 Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento	4
ART. 4 Modalità di esecuzione	4
ART. 5 Esecuzione in amministrazione diretta	5
ART. 6 Esecuzione a cottimo fiduciario	5
ART. 7 - Requisiti del contraente ed elenco degli operatori economici	5
ART. 8 – Individuazione dei requisiti di idoneità morale, professionale ed economico finanziaria	6
ART.9 - Individuazione del contraente	6
ART. 10 - Scelta del contraente	7
ART. 11 - Ordinazione delle spese in economia	7
ART. 12 - Garanzie	7
ART. 13 - Inadempienze	8
ART. 14 - Verifica della prestazione.....	8
ART.15 - Modalità di pagamento	8
ART. 16 - Revisione dei prezzi.....	8
ART. 17 - Variazioni per maggiori spese in economia	9
ART.18 - Divieto di frazionamenti	9
ART.19 - Provvedimenti di somma urgenza	9
ART.20 – Norme finali	9

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1) Il presente Regolamento individua criteri omogenei per il ricorso al sistema in economia relativamente alla fornitura di beni e/o servizi, cui il Comune può provvedere, considerate le seguenti disposizioni:

a) art. 125 D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

b) D.P.R. 05 ottobre 2010 n. 207

2) L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previsti dal presente regolamento. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

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.

3) Possono essere effettuate in economia le seguenti spese:

a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti comprese le reti tecnologiche, telefonia fissa e mobile e reti informatiche cablate o wireless;

b) riparazione e manutenzione di veicoli, macchine operatrici e attrezzature del cantiere comunale ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;

c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici, attrezzature d'ufficio pc e software;

d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;

e) acquisto di materiali e beni necessari per la partecipazione a corsi di aggiornamento o la realizzazione di corsi interni di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;

h) abbonamenti a riviste e periodici, acquisto di libri o pubblicazioni, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;

j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;

k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) spese di rappresentanza;

m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività del Comune, per la pubblicazione del periodico informativo e la pubblicazione sul web compreso l'acquisto di spazi web, email e software distribuiti tramite internet;

n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;

o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;

p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;

q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

4. Il presente Regolamento si applica alle procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi di cui al D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.

5. Fanno parte delle spese in economia le "spese a calcolo". Tali spese sono disciplinate dal regolamento comunale di contabilità e le norme di questo regolamento trovano applicazione solo per quanto ivi non disciplinato.

ART. 2 - Forniture di beni e servizi in economia: Limiti e casi particolari

1) Ciascun atto di spesa in economia non può superare l'importo di 211.000,00 euro, ovvero l'importo eventualmente aggiornato in riferimento all'art. 125 comma 9 del D.Lgs. 163/2006.

2) Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 1.

3) Possono, inoltre, essere eseguiti in economia, nei limiti di cui all'art. 1, le forniture di beni e/o servizi, di seguito riportate:

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 imporne 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. 3 Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento

1) Le spese di cui agli articoli precedenti sono disposte dal responsabile del Servizio incaricato della gestione del capitolo di Bilancio in base a quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto degli obiettivi e priorità fissati dal P.E.G., nei limiti dei fondi disponibili e secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

2) Il Responsabile del Servizio nomina per ciascuna procedura come suo incaricato un Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 almeno di categoria C. In caso di mancata individuazione, il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Servizio, che si intende nominato dalla Giunta comunale con l'atto di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 4 Modalità di esecuzione

1) Le spese in economia sono caratterizzate dalla loro esecuzione diretta da parte dell'Amministrazione Comunale, tramite la propria organizzazione o con incarichi a terzi, che agiscono comunque sotto la direzione degli organi dell'Amministrazione Comunale.

2) La fornitura di beni e/o servizi in economia, ha luogo:

a) in amministrazione diretta;

b) a cottimo fiduciario.

ART. 5 Esecuzione in amministrazione diretta

- 1) Quando si opera in amministrazione diretta, il Responsabile Unico del Procedimento organizza ed esegue, per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, le forniture di beni e/o servizi individuate negli art. 1 e 2.
- 2) Il Responsabile Unico del Procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la fornitura dei servizi.
- 3) Qualora siano presenti rischi da interferenza fra i lavoratori del fornitore di beni e servizi ed il personale comunale ovvero con gli utenti dei servizi comunali, il Responsabile Unico del Procedimento chiede al responsabile del Servizio prevenzione e Protezione la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008;

ART. 6 Esecuzione a cottimo fiduciario

- 1) Il cottimo è una procedura negoziata adottata per l'affidamento delle forniture di beni e/o servizi individuati dagli art. 1 e 2, per le quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di comprovata capacità ed idoneità.
- 2) L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.
- 3) Con il sistema del cottimo fiduciario, il Responsabile Unico del Procedimento stabilisce un rapporto con imprese che siano in grado di portare a termine la fornitura di beni e/o di servizi, nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per l'Amministrazione Comunale.
- 4) L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) la descrizione dei beni e/o servizi oggetto della fornitura;
 - b) i prezzi unitari per le forniture dei beni e/o servizi a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione e le caratteristiche tecniche;
 - d) il termine di ultimazione della fornitura;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le eventuali garanzie richieste;
 - g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione della fornitura a rischio e pericolo dell'assuntore, e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti.
- 5) Il responsabile unico del procedimento acquisisce d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità:
 - a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del codice;
 - b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del codice;
 - c) per la stipula del contratto;
 - d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
 - e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.
- 6) Il Responsabile Unico del Procedimento comunica all'autorità di vigilanza sui contratti pubblici tutti i dati dalla stessa richiesti o per cui è previsto l'obbligo di comunicazione.
- 7) Qualora siano presenti rischi da interferenza fra i lavoratori del fornitore di beni e servizi ed il personale comunale ovvero con gli utenti dei servizi comunali, il Responsabile Unico del Procedimento chiede al responsabile del Servizio prevenzione e Protezione la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008;

ART. 7 - Requisiti del contraente ed elenco degli operatori economici

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

- 2) L'ente istituisce secondo le previsioni cui all'apposito regolamento comunale, un elenco degli operatori economici, consistente in un elenco a cui possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. L'elenco è soggetto ad aggiornamento con cadenza almeno annuale;
- 3) Si prescinde dall'iscrizione all'Elenco degli operatori economici per i soggetti che sono iscritti a forme di acquisizione di beni e servizi gestiti non dall'ente, come centrali di committenza, convenzioni CONSIP, mercato elettronico, e-procurement ed altre ove la selezione degli operatori è effettuata dall'ente che gestisce tale sistema.
- 4) Il possesso dei requisiti necessari è verificato per gli iscritti all'elenco forniti con l'iscrizione del soggetto all'elenco ed al rispetto da parte degli stessi degli impegni di comunicazione e aggiornamento annuale delle dichiarazioni necessarie. I requisiti sono verificati annualmente per gli operatori che ordinariamente intrattengono rapporti con l'ente ed al momento del primo ordinativo per gli operatori che intrattengono rapporti con l'ente in maniera saltuaria e per cui l'iscrizione all'elenco o l'ultima verifica risalgono a più di un anno dalla data del nuovo ordinativo o contratto..

ART. 8 - Individuazione dei requisiti di idoneità morale, professionale ed economico finanziaria

- 1) Per l'affidamento di forniture di beni o di servizi in economia i requisiti sono accertati, mediante dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del possesso dei seguenti requisiti:
- 2) per l'idoneità morale mediante la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. n.12 aprile 2006 n.163.
- 3) per l'idoneità professionale di essere iscritti alla Camera di Commercio, o registro equivalente, per il tipo di attività inerente la fornitura ed essere in possesso degli altri requisiti previsti dalla legge, ove richiesto dalla natura della prestazione o della fornitura.
- 4) per l'idoneità finanziaria, mediante dichiarazione, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi;

ART.9 - Individuazione del contraente

- 1) Il Responsabile Unico del Procedimento, per l'individuazione del contraente, deve richiedere di norma almeno cinque preventivi/offerta per importi pari o superiori a 20.000,00 euro e sino a 211.000,00 euro.
- 2) In alternativa e/o in aggiunta alla richiesta dei preventivi, il Responsabile Unico del Procedimento può effettuare un avviso di gara informale aperta, da pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente e su Internet (sul sito ufficiale dell'ente – profilo committente), per almeno 5 giorni.
- 3) E' consentita comunque l'acquisizione di un solo preventivo/offerta, nei casi di urgenza della prestazione e/o della fornitura, oppure qualora si tratti di bene e/o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, ed in ogni caso quando la spesa sia di valore inferiore a 20.000,00 euro.
- 4) La lettera invito, inviabile anche a mezzo fax o email, deve contenere tra l'altro:
 - a) per le spese di somma urgenza di cui al successivo articolo 19, la perizia sommaria di spesa ed il verbale, previsti dallo stesso articolo;
 - b) per le spese in genere tutti gli elementi ed ogni altra indicazione inerente alla fornitura richiesta, necessaria alla formulazione dell'offerta.
- 5) Per le spese di cui al comma 3, il/i preventivo/i può/possono essere richiesto/i anche telefonicamente.
- 6) Il preventivo/offerta deve essere acquisito nelle modalità eventualmente richieste da Responsabile Unico del Procedimento e deve pervenire all'Ufficio del Protocollo entro i termini

stabiliti. Nei casi di urgenza e per le spese di cui al comma 3 è consentito il ricevimento a mezzo fax o email.

7) Al preventivo/offerta, il Responsabile Unico del Procedimento, di norma, richiede l'allegazione di una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

8) Salvo i casi di somma urgenza, il termine di presentazione dei preventivi/offerte non può essere inferiore a giorni 3 lavorativi.

9) Nei casi di cui ai punti 1) e 2) il Responsabile Unico del procedimento provvede a comunicare alle ditte partecipanti l'aggiudicazione definitiva nonché, se prestate, allo svincolo di eventuali garanzie provvisorie.

10) Per i beni ed i servizi previsti dalle convenzioni stipulate con Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, in caso di non adesione alle convenzioni stesse, gli stessi sono acquisiti al ribasso ponendo a base d'asta i prezzi di cui alle citate convenzioni.

ART. 10 - Scelta del contraente

1) Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

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

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili in base alla natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il carattere estetico e funzionale, la qualità, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera d'invito.

2) La valutazione dei preventivi richiesti deve essere effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, anche con l'ausilio di personale comunale competente per materia.

3) Il verbale o la relazione, che può essere anche orale, è approvato con determinazione del responsabile del Servizio competente in base al P.E.G..

4) Si può non procedere all'aggiudicazione con atto motivato, in particolare in caso di anomalia dell'offerta.

ART. 11 - Ordinazione delle spese in economia

1) L'ordinativo deve essere effettuato con lettera d'ordine/buono d'ordine sottoscritta dal responsabile del Servizio e dal Responsabile Unico del Procedimento e deve, di norma, contenere:

a) le condizioni esecutive e le caratteristiche tecniche;

b) le modalità di pagamento;

c) il riferimento all'impegno di spesa assunto in conformità al vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

d) la eventuale penale per ritardata esecuzione e le eventuali garanzie;

e) il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti.

2) Le forniture ed i servizi in economia sono regolate, normalmente, dalla lettera d'ordine di cui al comma 1. Resta comunque ferma la facoltà del Responsabile del Servizio di far ricorso, con provvedimento motivato, alla scrittura privata od alla forma pubblica amministrativa, quando la natura e/o la durata del contratto lo richiedono.

ART. 12 - Garanzie

1) Per ogni fornitura o servizio in economia, qualora ne ricorra l'opportunità, il Responsabile Unico del singolo procedimento, sentito il Responsabile del Servizio, può inserire la richiesta di una cauzione definitiva pari al 10 % del corrispettivo economico.

ART. 13 - Inadempienze

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura o del servizio l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro a spese del soggetto o dell'impresa salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza. In ogni caso, si applicano le eventuali penali stabilite nell'atto di cottimo.

ART. 14 - Verifica della prestazione

- 1) I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro.
- 2) Il collaudo è eseguito dal Responsabile Unico del Procedimento, anche a mezzo di dichiarazioni di personale incaricato alla verifica.

ART.15 - Modalità di pagamento

- 1) Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle effettuate con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate del Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento, con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale di Contabilità.
- 2) La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura di beni o servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite effettuate dal Responsabile Unico del Procedimento.
- 3) Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione. Per i contratti di cottimo che prevedono pagamenti nel corso della fornitura o prestazione, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
- 4) La liquidazione è subordinata all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva mediante il sistema informatico, sulla base dei dati dichiarati dal fornitore.
- 5) Sulla base delle spese in economia liquidate dal Responsabile del Servizio, il Responsabile del Servizio finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità, provvedendo alla verifica della inesistenza di inadempimenti di carattere fiscale tramite il sistema informatico.
- 6) Sono possibili pagamenti anticipati solo in casi eccezionali e motivati quando il pagamento in anticipo sia condizione essenziale posta dal fornitore per la fornitura del bene o del servizio come ad esempio per abbonamenti, acquisto di servizi per un determinato periodo, o da acquisire mediante servizi informatici via web.
- 7) In casi particolari e ricorrendone l'opportunità, l'utilità o eventuali vantaggi per l'ente il pagamento può avvenire anche a mezzo dell'economista comunale mediante carte di credito o di debito, a valere sul conto dell'economista o ricaricabili.

ART. 16 - Revisione dei prezzi

- 1) I prezzi delle forniture di beni e/o servizi a carattere pluriennale sono sottoposti, ai sensi dell'art. 44 commi 4 e 6 della Legge 23.12.1994 n. 724, alla revisione periodica entro 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione sulla G.U.R.I. degli elenchi prezzi di cui al comma 6 della citata legge, sempre

che tale pubblicazione avvenga entro la durata del contratto nonché ad apposita clausola che disciplini i criteri di revisione del prezzo in mancanza della predetta pubblicazione.

ART. 17 - Variazioni per maggiori spese in economia

1) Ove durante l'esecuzione della fornitura di beni o servizi in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Responsabile Unico del Procedimento provvede ad integrare l'impegno di spesa con le modalità previste dal Regolamento Comunale di Contabilità, e comunque non oltre il quinto d'obbligo.

ART.18 - Divieto di frazionamenti

1) E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni. A tal fine si terrà conto, in particolare, di tutte le forniture di beni e/o servizi derivanti dalla medesima esigenza.

ART.19 - Provvedimenti di somma urgenza

1) Nei casi in cui l'esecuzione della fornitura di beni e/o servizi sia determinata dalla necessità di provvedere con somma urgenza, questa deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e la fornitura necessaria per rimuoverlo.

2) Il verbale è compilato dal Responsabile Unico del Procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al Responsabile del Servizio competente, per la copertura della spesa e l'autorizzazione delle forniture/servizi.

3) In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio il soggetto, fra il Responsabile Unico del procedimento e il tecnico, che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al primo comma, l'immediata esecuzione della fornitura entro il limite dei 211.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4) L'esecuzione della fornitura di beni e/o servizi di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile Unico del Procedimento, o dal tecnico da questi incaricato.

5) Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito contestualmente con l'affidatario.

6) Il Responsabile Unico del Procedimento, o il tecnico incaricato, compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione della fornitura, una perizia giustificativa della stessa e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile Unico del Procedimento di spesa, che provvede alla copertura della spesa ed alla sua approvazione con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità. Il verbale sarà trasmesso, unitamente ad una perizia sommaria della spesa, alla Giunta Comunale anche per l'eventuale assegnazione di fondi, quando quelli già assegnati al Responsabile risultino insufficienti.

7) Ai sensi e per gli effetti del disposto della legge, per le forniture di beni e servizi di somma urgenza cagionate dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia decorso il predetto termine, come previsto dal Regolamento di Contabilità.

ART.20 - Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore con la deliberazione che lo approva. Le norme che si riferiscono ai requisiti delle imprese o soggetti affidatari ed all'elenco degli operatori economici diventano applicabili solo dopo l'istituzione e l'effettivo avvio dell'elenco degli operatori economici secondo quanto previsto da apposito regolamento comunale