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

TITOLO I
PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'effettuazione di spese in economia con riguardo all'acquisto di beni e servizi con il metodo del cottimo fiduciario, in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 384/2001 e D.Lgs. n. 163/2006.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dalla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di lavori pubblici nonché da eventuali Regolamenti comunali in materia.

Art. 2
Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

1. L'Amministrazione provvede alla programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Settore/ Servizio complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.

2. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e del presente regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure di acquisto, con esplicita attestazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.

3. Qualora l'Amministrazione aderisca alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o da aggregazioni di Enti ai sensi dell'art. 26 della legge n. 488/1999, può esperire procedure in economia per l'acquisizione di beni / servizi in esse contemplate solo nel caso che le stesse convenzioni non garantiscano la possibilità di avere a disposizione la fornitura nei tempi necessari per sviluppare in modo efficace l'azione amministrativa.

4. Qualora l'importo della fornitura, benché nei limiti economici fissati dal presente Regolamento, o le caratteristiche del bene da acquistare o del servizio da acquisire suggeriscano il ricorso a diverse procedure di evidenza pubblica, il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, con proprio atto, dispone il ricorso a gara pubblica o ad altra diversa procedura di individuazione del contraente.

5. Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi mediante il sistema del cottimo fiduciario si potrà ricorrere, nelle procedure, anche a forme innovative di gara col ricorso alle nuove tecnologie, anche telematiche, come le cosidette gare on-line.

Art. 3
Informazioni relative ai processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia

1. Le Aree/Servizi dell'Amministrazione provvedono periodicamente ad elaborare le informazioni necessarie per sviluppare i processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia.

2. I complessi informativi di cui al precedente comma 1 sono elaborati al fine di:
   a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
   b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia ed economicità;
   c) acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di processo dei beni e servizi da acquisire.

TITOLO II
PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 4
Limite generale di importo per le spese in economia

1. Il limite di importo per le spese da effettuarsi con procedure in economia è individuato in € 100.000,00= con esclusione dell'IVA, in applicazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 4 del D.P.R. n. 384/2001.

2. Per acquisti di importi superiori a € 20.000,00= con esclusione dell'IVA, le Aree/Servizi dell'Amministrazione sono tenuti a valutare accuratamente i presupposti giustificativi del ricorso alle procedure in economia. Qualora tali elementi non corrispondano pienamente alle condizioni definite dal D.P.R. n. 384/2001 e dal presente regolamento o qualora il ricorso alla procedura in economia si possa rivelare non efficace per acquisti dimensionalmente rilevanti, i Dirigenti/Responsabili di Area/Servizi devono attivare procedure di gara con impostazione finalizzata a massimizzare i risultati dell'appalto in termini di economicità.

Art. 5
Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore

1. Le tipologie di beni e/o servizi acquisibili mediante le procedure in economia sono individuate, ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001, secondo la seguente classificazione e per i relativi limiti di valore/importo:

Tipologia di bene o servizio	**Limite di valore / importo**
Studi, ricerca, indagini, rilevazioni statistiche	100.000 Euro
Pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi	100.000 Euro
Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione	100.000 Euro
Rilegatura di libri e di pubblicazioni	100.000 Euro
Rigenerazione nastri, cartucce e toner	100.000 Euro
Servizi di traduzione, interpretariato, stenotipia, dattilografia, deregistrazione, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, fotocopiatura, eliocopiatura, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano	100.000 Euro
Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva	100.000 Euro
Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio	100.000 Euro
Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi	100.000 Euro
Servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza; spese per servizi inerenti ospitalità per iniziative di rappresentanza	100.000 Euro
Acquisti di beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza	100.000 Euro
Acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili	100.000 Euro
Servizi per manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, impianti radio, ect.	100.000 Euro
Acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software, materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici e telefonici sia fissi che mobili	100.000 Euro
Servizi di manutenzione occasionale e di riparazione di materiali informatici o di software	100.000 Euro
Acquisti di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature d'ufficio varie	100.000 Euro
Formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate	100.000 Euro
Servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale	100.000 Euro
Servizi assicurativi	100.000 Euro

Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi	100.000 Euro
Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, pneumatici, combustibili e lubrificanti, lavaggio automezzi	100.000 Euro
Acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici	100.000 Euro
Acquisto e manutenzione di effetti di vestiario e calzature e materiale antinfortunistico per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio biancheria	100.000 Euro
Acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri (materiale idraulico, elettrico, ferramenta, edile, opere da lattoniere, opere da fabbro, vetri e cristalli, opere da falegname, ect.)	100.000 Euro
Acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile	100.000 Euro
Acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio	100.000 Euro
Servizi scolastici in genere (assistenza pre-post scuola, sostituzione educatori asilo nido, autisti scuolabus, counseling) e socio-educativi (operatori CAG, Informagiovani, Sportello lavoro)	100.000 Euro
Acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria	100.000 Euro
Servizi di manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti (non lavori)	100.000 Euro
Acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici	100.000 Euro
Servizi socio-assistenziali (SAD anziani e minori, tutela minori, assistenza e trasporto portatori di handicap ect.) e organizzazione soggiorni climatici per anziani, centri estivi e ludoteca, ect.	100.000 Euro
Organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico	100.000 Euro
Acquisti e servizi manutentivi occasionali per	100.000 Euro

piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini	
Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previto dal contratto	100.000 Euro
Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo	100.000 Euro
Acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti e/o nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonchè di esecuzione del contratto	100.000 Euro
Acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonchè a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.	100.000 Euro

Art. 6
Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti

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

TITOLO III
SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 7
Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario

1. L'attivazione della procedura per l'effettuazione di spese in economia, con il cottimo fiduciario con affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione, è formalizzata in apposita determinazione a contrarre, adottata dal Dirigente/Responsabile di Area/Servizio in attuazione di quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 163/2006.

2. La determinazione a contrarre di cui al precedente comma 1 deve comunque esplicitare:
   a) i presupposti giustificativi del ricorso alla procedura in economia mediante cottimo fiduciario;

b) le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.

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

4. Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio, per ogni singolo acquisto di beni o servizio o per determinate categorie di beni o servizi, può nominare un dipendente afferente al servizio o all'area, responsabile del procedimento e del provvedimento di acquisto.
Questi, nominato, cura sotto la propria responsabilità, l'acquisto dei beni o dei servizi oggetto dell'atto di assegnazione.

Art. 8
Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. In relazione alle tipologie di beni e servizi individuate in base a quanto disposto dal precedente art. 5 e per i relativi limiti di importo / valore, il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio procede alla scelta del soggetto cui affidare la fornitura mediante procedura in economia nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 384/2001.

2. La richiesta dei preventivi di offerta è inviata dal Dirigente/Responsabile di Area/Servizio ad almeno cinque soggetti individuati tra quelli accreditati presso l'Amministrazione con il sistema disciplinato dal successivo art. 18. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

3. Il Dirigente/ Responsabile di Area/Servizio può comunque richiedere preventivi di offerta per la fornitura di beni e/o servizi in economia anche a soggetti non accreditati, previa verifica della capacità e della professionalità degli stessi, in ragione di situazioni particolari e comunque nei seguenti casi:
a) per forniture di beni e/o servizi per le quali non sia rinvenibile un fornitore tra quelli accreditati;
b) per far fronte ad emergenze od urgenze;
c) per forniture la cui specificità o le cui peculiarità tecniche non consentano di rivolgersi ai fornitori accreditati o ai fornitori rinvenibili sul mercato locale.

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

Art. 9
Lettera di invito e richiesta di preventivi

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

2. Ulteriormente a quanto previsto in relazione al precedente comma 1, nella lettera di invito devono in ogni caso essere precisati:
a) i criteri di valutazione / selezione dei preventivi, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa;

b) le modalità di inoltro degli stessi all'Amministrazione.

Art. 10
Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore

1. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Dirigente/Responsabile di Area/ Servizio provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni e/o servizi necessari, con lettera nella quale deve aversi l'indicazione:
a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
b) della qualità e delle modalità di esecuzione;
c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
d) della forma di pagamento;
e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
f) dell'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

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

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

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

5. Nella lettera di invito e nel conseguente atto di formalizzazione del rapporto contrattuale con il fornitore può essere richiesta allo stesso, a titolo di garanzia, una garanzia fidejussoria del 10%, rispetto al valore della fornitura stessa, a fronte degli obblighi assumibili dal fornitore medesimo con la stipulazione del contratto. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia è svincolata nei modi previsti dall'art. 113 comma 3, D.Lgs. n. 163/2006

6. La garanzia fidejussoria può non essere richiesta per le forniture di valore inferiore a Euro 5.000,00=, oneri fiscali esclusi e nei casi in cui il pagamento delle fatture avviene esclusivamente dopo l'avvenuta regolare fornitura .

Art. 11
Termini di pagamento

1. Il pagamento delle forniture di beni e servizi acquisite con procedure in economia con cottimo fiduciario è disposto con provvedimento di liquidazione dal Dirigente/Responsabile di Area/ Servizio a 60 (sessanta) giorni data presentazione fattura al protocollo.

2. Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

3. Le situazioni comportanti ritardi nei pagamenti ai fornitori ai sensi del presente articolo e dell'art. 9 del D.P.R. n. 384/2001 non devono essere imputabili all'Amministrazione.

Art. 12
Verbale di confronto dei preventivi

1. Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio, previa costituzione di apposita Commissione secondo le forme previste dal Regolamento dei Contratti, espletante la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.

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

Art. 13
Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore

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

2. L'acquisto di beni e la fornitura di servizi di importo pari o inferiore agli € 20.000,00= IVA esclusa può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
Qualora l'importo dell'acquisto superi gli € 20.000,00= IVA esclusa il contratto verrà rogato in forma pubblica amministrativa.
Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese del contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'IVA che rimane a carico del Comune committente.
3. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:
a) all'oggetto della prestazione;
b) alle modalità di esecuzione della fornitura ed alle relative garanzie;
c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura;
d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura.

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

TITOLO IV
COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

Art. 14
Procedura di collaudo delle forniture di beni acquisite

1. I beni acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifico collaudo, salve le eccezioni individuate dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001. In relazione a tali eccezioni Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio può, a fronte della particolarità o della delicatezza della fornitura, definire verifiche di buon funzionamento, sia puntuali sia a campione.

2. Il collaudo è effettuato da qualificato operatore dell'Amministrazione:
a) con riferimento alle specifiche tecniche della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione;
d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene.

Art. 15
Procedure per la verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti

1. I servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifica verifica, salve le eccezioni individuate dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001. In relazione a tali eccezioni il Dirigente/Responsabile di Area /Servizio può, a fronte della particolarità o della delicatezza del servizio, definire verifiche prestazionali, sia puntuali sia a campione.

2. La verifica del servizio è effettuata da qualificato operatore dell'Amministrazione:
a) con riferimento alle specifiche prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
b) con riferimento ai profili qualitativi del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di processo);
c) con riferimento all'interazione delle prestazioni con altre attività dell'Amministrazione;
d) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

Art. 16
Nomina dei soggetti deputati ad effettuare collaudi e verifiche di esecuzione

1. Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio nomina uno o più dipendenti come soggetti deputati a svolgere il collaudo dei beni o ad attestare la regolare esecuzione dei servizi acquisiti mediante ricorso alle procedure in economia, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 2 del D.P.R. n. 384/2001 e art. 120 del D.Lgs. n. 163/2006.

2. I collaudatori di cui al precedente comma 1 sono individuati tra i dipendenti dell'Ente, anche a tempo determinato, dotati di specifica professionalità e/o esperienza in relazione all'ambito di attività nel quale i beni ed i servizi acquisiti sono utilizzati o riportati

3. I collaudatori possono essere anche soggetti operanti nell'ambito di un Settore/Servizio diverso da quello acquirente i beni e i servizi soggetti al collaudo: in tal caso il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio interessato può conferire l'incarico previa acquisizione di nulla-osta da parte del Dirigente/Responsabile di Area/Servizio presso il quale operano abitualmente i dipendenti individuati per svolgere le attività di cui ai precedenti artt. 14 e 15. In ogni caso essi non devono aver preso parte al procedimento di acquisizione dei beni e servizi stessi.

4. Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio conferisce l'incarico ai dipendenti individuati come soggetti abilitati a svolgere i collaudi e le verifiche di regolare esecuzione del servizio formalizzandolo con specifica determinazione.

5. L'incarico conferito ai sensi dei precedenti commi rientra nei doveri d'ufficio e nelle attività svolte ordinariamente per l'Amministrazione Comunale.

TITOLO V
PUBBLICITÀ E ACCREDITAMENTO DEI POTENZIALI FORNITORI

Art. 17
Forme di pubblicità della volontà dell'Amministrazione di acquisire beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. I Dirigenti/ Responsabili di Area/Servizi provvedono a dare massima pubblicizzazione alle necessità delle strutture cui essi sono preposti da soddisfare mediante l'acquisto di beni e servizi facendo ricorso alle procedure in economia, anche in relazione a quanto previsto dal precedente art. 8 ed a sostegno delle relazioni con i potenziali fornitori definibili in termini di qualificazione in base al successivo art. 19.

2. La pubblicizzazione delle necessità di acquisto può aversi anche con diffusione di informazioni ad associazioni di categoria o con pubblicazione di avvisi sul sito internet. In ogni caso le forme di pubblicizzazione devono essere coerenti con il criterio di pervenire a rapida soddisfazione dell'esigenza di acquisto con termini procedurali semplificati e modalità qualitative garantite.

Art. 18
Accreditamento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni

1. In relazione agli acquisti di beni e servizi mediante procedure in economia con cottimo fiduciario, l'Amministrazione definisce un sistema semplificato di accreditamento dei potenziali fornitori.

2. L'Amministrazione invita periodicamente, con avvisi pubblicati su quotidiani a larga diffusione e su altri mezzi di comunicazione (sito internet), gli operatori economici ad iscriversi ad apposita lista di accreditamento, finalizzata a consentire la qualificazione degli stessi per poter essere invitati a presentare offerte nell'ambito delle procedure sia tradizionali che telematiche.

3. Gli operatori economici interessati presentano all'Amministrazione o al gestore della piattaforma

per l'espletamento delle gare telematiche il possesso dei requisiti di qualificazione dalla stessa richiesti nell'avviso in relazione alle varie categorie merceologiche e di attività.

4. Le liste di accreditamento non costituiscono un elenco a numero chiuso e non pregiudicano la possibilità per l'Amministrazione di rivolgersi ad altri fornitori, non iscritti, qualora ciò sia ritenuto necessario o semplicemente opportuno per poter verificare un sufficiente numero di offerte.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Verifiche dell'utilizzo delle procedure in economia e dell'efficacia degli acquisti

1. L'Amministrazione può disporre verifiche a campione sull'efficacia degli acquisti realizzati con procedure in economia, ulteriori rispetto a quelle di collaudo realizzate ai sensi dei precedenti artt. 15 e 16, al fine di far rilevare i principali e piu' ricorrenti motivi per i quali si e' fatto ricorso alle procedure in economia, non sviluppando invece procedure di gara o non aderendo alle convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A o da altre aggregazioni di Enti.

Art. 20
Norma di rinvio a riferimenti generali

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 384/2001, nel D.Lgs. n. 163/2006, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile e per i profili contabili quelle dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di Contabilità del Comune.

Art. 21
Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.