

## **NUOVO MANUALE**

### **PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA**

**Adottato con determina dirigenziale n°2/ 2012 a seguito di parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori con verbale n°3/ 2012.**

#### **Art. 1- Oggetto**

- 1) Il presente Manuale disciplina le procedure per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici, e dagli articoli 329 e seguenti del DPR 207/2010 e s.m.i. – Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici, contemperando l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
- 2) Nel rispetto degli atti di programmazione dell'attività contrattuale dell'Ente, il ricorso alle procedure in economia per l'individuazione del contraente deve essere opportunamente motivato ed è utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi e con le modalità ed i limiti ivi stabiliti.
- 3) Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente manuale, si applicano, ove compatibili, le altre disposizioni del Manuale delle procedure negoziali.

#### **Art. 2 - Modalità procedurali e limiti di spesa**

- 1) Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
  - a) in amministrazione diretta
  - b) a cottimo fiduciario
- 2) Sono in amministrazione diretta i beni, i servizi ed i lavori effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- 3) Sono acquisiti a cottimo fiduciario i beni, i servizi ed i lavori per i quali è necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici da individuare mediante procedura negoziata.
- 4) Il ricorso è ammesso per beni e servizi indicati nell'articolo 3 ed entro il limite massimo di € 20.000,00, al netto dell'IVA; per i lavori, è ammesso in relazione alle tipologie ed ai limiti di spesa indicati all'articolo 4.
- 5) Nessuna prestazione di beni, di servizi o di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottoposta alla disciplina di cui al presente manuale. Nel caso di un intervento misto, è possibile procedere ad affidamenti separati a contraenti qualificati in ciascun settore qualora tali affidamenti siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico e rapidità di esecuzione.
- 6) Ai sensi dell'articolo 85, comma 13 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e firma digitale, la procedura può essere

svolta anche attraverso sistemi dinamici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo, in tutto o in parte, di documenti informatici, nel rispetto del principio di parità di trattamento e di non discriminazione.

7) L'affidatario delle forniture, dei servizi e dei lavori deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morali e, ove richiesti, dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo da affidare con le procedure ordinarie di scelta del contraente nel rispetto del criterio di proporzionalità.

8) Per i beni e servizi elencati nell'articolo 3, l'Ente può utilizzare il Me.pa. con le modalità ivi stabilite ed in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

### **Art. 3 – Tipologia di beni e servizi acquisibili in economia**

1. Possono essere acquistati in economia le seguenti tipologie di beni e servizi:

- a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili, arredi, complementi di arredo, suppellettili e segnaletica per ufficio e servizi istituzionali;
- b) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di apparecchiature informatiche ed impianti tecnologici e relativo materiale di consumo di vario genere;
- c) acquisto di materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni, impianti e sistemi di videoconferenza, impianti telefonici ed elettronici, impianti elimina code, apparecchiature ed impianti televisivi, di ripresa, fonici, di allarme, impianti di riscaldamento e condizionamento, fotovoltaici, eolici ed in genere idonei alla produzione di energia alternativa;
- d) spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza sistemistica e di programmazione;
- e) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e leasing di autoveicoli e acquisti di materiale di ricambio, accessori, combustibili e lubrificanti; spese per la gestione e l'utilizzo delle autovetture;
- f) spese per riscaldamento, climatizzazione e illuminazione locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e relative spese di allacciamento; spese telefoniche;
- g) servizi di igiene ambientale, pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali e delle aree di pertinenza, nonché smaltimento di rifiuti speciali, tossici, nocivi e di materiali inquinanti; igienizzazione locali e sanificazione bagni, acquisto e noleggio di apparecchiature sanitarie e relativo materiale di consumo e igienico-sanitario in genere;
- h) spese per trasporto di persone e materiale vario, montaggio e smontaggio di arredo, attrezzature e mobili, imballaggi, spedizioni e facchinaggi, immagazzinamento anche con attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- i) spese di cancelleria, di stampati, di modelli, modulistica, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, documenti anche su supporto informatico, etc.;

- j) abbonamenti, anche on line, a riviste, periodici, banche dati, agenzie d'informazione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporti informatici;
- k) abbonamenti televisivi;
- l) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni ecc; servizi di microfilmatura;
- m) provviste di vestiario ed effetti di corredo al personale dipendente assegnato all'Autoparco con funzioni di autista o addetti alla reception presso l'anticamera della Presidenza e della Segreteria Generale;
- l) spese per l'organizzazione, l'allestimento e la partecipazione a mostre, convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altri eventi istituzionali o di interesse per l'Ente, nonché per l'organizzazione e la promozione di manifestazioni ed eventi sportivi;
- m) locazione per uso temporaneo di immobili, locali e sale, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, riunioni, conferenze ed altre manifestazioni istituzionali;
- n) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di apparecchiature office (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici, telefax, telefoni, apparati di messaggistica e di registrazione, fotostampatori, conta banconote, affrancatrici, ecc), di videoproiettori, apparecchiature audiovisive, materiali multimediali, ecc. e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;
- o) servizi di catering, accoglienza, coffe break, ecc;
- p) spese per la formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti, università, società di formazione ed addestramento;
- q) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la fornitura di questionari preselettivi;
- r) spese di rappresentanza e gadget, acquisto di addobbi floreali, medaglie, premi e bandiere con relative aste;
- s) servizi di registrazione e trascrizione sedute Organi, riunioni, commissioni, conferenze ecc.
- t) spese per rilevazioni e indagini;
- u) lavori di traduzione e interpretariato qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- v) acquisto ed installazione di manufatti ed impianti relativi agli adeguamenti per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro;
- w) servizi di vigilanza, trasporto valori e portierato;
- x) rilegatura di libri, fascicoli, registri, riviste, stampati, pubblicazioni e spese per la catalogazione bibliografica;
- y) spese per l'editoria, la stampa, riproduzioni, fotoriproduzione, tipografia, litografia, grafica, fotolitografia, dattilografia;
- z) servizi fotografici e produzioni audiovisive, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;

- aa) divulgazione e pubblicazione, anche mediante il ricorso a società specializzate, di atti, avvisi, bandi di concorso o di gara, avvisi a mezzo stampa, od altri mezzi d'informazione;
- bb) spese postali e servizi di postalizzazione;
- cc) servizi di somministrazione di lavoro;
- dd) servizi di rassegna stampa;
- ee) servizi assicurativi, polizze auto e fideiussioni;
- ff) installazione di distributori automatici di bevande calde/fredde e snack.

2) Il ricorso all'acquisizione in economia è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) rescissione, annullamento o risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare 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) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- d) prestazioni periodiche di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria per assicurare la continuità del servizio o della fornitura, nelle more dell'espletamento della gara d'appalto nelle forme ordinarie.

#### **Art. 4 - Tipologie di lavori affidabili in economia**

1) Il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori è possibile nell'ambito delle categorie generali individuate dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed entro il limite complessivo di € 20.000,00, con esclusione dell'IVA.

2) Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione dirigenziale, con la quale sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le eventuali cause ed i lavori necessari per rimuoverlo.

3) Sono, in ogni caso, eseguiti in economia i lavori di seguito elencati:

- a. le riparazioni urgenti per danni dovuti a allagamenti, lesioni di pareti, crollo di sostegni, soffitti, ecc.;
- b. lo spurgo di cunette, fognature, chiaviche e piccole riparazioni ai manufatti;
- c. la manutenzione di immobili di proprietà e loro pertinenze;
- d. la manutenzione di immobili con relativi impianti, infissi, manufatti e pertinenze, riparazione e adattamento dei locali, presi in locazione ad uso uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- e. i lavori e le provviste da eseguirsi in danno del proprietario, in caso di locazione passiva e di inerzia di quest'ultimo;
- f. manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici, quali, a titolo esemplificativo reti cablate, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari ecc;

- g. lavori non programmabili di adeguamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro;
- h. lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi erogati, la cui interruzione comporti danni all'Ente o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- i. i lavori da eseguirsi in applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze;
- j. ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure, nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito le procedure negoziate.

### **Art. 5 - Competenza**

1) In conformità ai Regolamenti dell'Ente, il soggetto competente a provvedere direttamente all'acquisizione in economia relativamente alle categorie di beni, servizi e lavori, è il Direttore nell'ambito delle funzioni ed attività ad esso assegnate.

2) Il ricorso alle spese in economia a cottimo fiduciario è preventivamente disposto con determinazione a contrattare da parte del Direttore. Nella determinazione a contrarre dovrà essere analiticamente motivata la sussistenza dei requisiti per procedere all'affidamento in economia con particolare riferimento alla tipologia ed al valore dell'intervento.

3) Per categorie di procedimenti, per singole fattispecie o singoli interventi o fasi del procedimento, il titolare del centro di responsabilità può nominare un responsabile del procedimento che curerà l'organizzazione e l'iter della procedura comparativa di acquisto e sarà, altresì, responsabile dell'esecuzione. In assenza di atto di nomina, il responsabile del procedimento è il titolare del centro di responsabilità.

4) La competenza ad adottare il provvedimento finale di aggiudicazione e ad assumere la spesa spetta al Direttore entro i limiti di assegnazione del budget di gestione.

5) Il responsabile delle acquisizioni in economia si avvalgono anche delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti di cui all'art.7, commi 4, lett. c) e 5 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. o a ciò preposti ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi offerti, nonché dei cataloghi dei beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP ovvero realizzato da altre centrali di committenza di cui all'articolo 33 del Codice degli appalti.

### **Art. 6 - Amministrazione diretta**

1) Sono realizzati in amministrazione diretta:

- a) i servizi per la cui esecuzione l'Ente può ricorrere a personale da esso dipendente e/o a quello eventualmente assunto in via temporanea nel rispetto della normativa vigente, impegnando materiali e mezzi di proprietà dell'ACI medesimo;
- b) i beni per la cui produzione l'Ente dispone di specifiche strutture organizzative.

2) L'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta è disposta con determinazione del titolare del centro di responsabilità con la quale dovranno specificarsi le ragioni e le modalità di esecuzione degli interventi ed il sistema

prescelto, tenuto conto delle capacità organizzative e tecniche delle strutture dell'Ente:

#### **Art. 7 – Affidamento diretto**

1) Quando l'importo della spesa sia inferiore ad € 40.000,00, esclusa IVA, l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi a cottimo fiduciario può avvenire mediante affidamento diretto ad un unico fornitore, salvo che si ritenga di acquisire più offerte in modo da verificare i requisiti qualitativi della prestazione e la congruità dei prezzi.

2) Si prescinde, comunque, dalla richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

- a. nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi che rendono inevitabile il ricorso ad un operatore economico ed infungibile il bene o il servizio oggetto della procedura di acquisizione;
- b. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili e non imputabili all'Ente, non sia compatibile con la procedura di cottimo fiduciario di cui all'articolo 59;
- c. di norma, quando l'importo di spesa non superi € 3.000,00 esclusa IVA.

3) Nei casi di cui al primo e secondo comma, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 52, l'operatore economico viene individuato previa indagine di mercato ovvero tramite gli elenchi disponibili ed accertamento della congruità dei prezzi attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti di mercato, utilizzando, ove possibile, gli strumenti di cui al 5° comma dell'articolo 56.

4) Il Direttore, sulla base della relazione e dell'indagine esplorativa, dovrà dettagliatamente motivare il ricorso a tale affidamento specificando nella determinazione:

- l'indicazione e le caratteristiche degli interventi da realizzare;
- le cause che hanno motivato l'affidamento diretto;
- l'importo di spesa;
- l'attestazione che l'intervento rientra nelle fattispecie per le quali è ammesso il ricorso all'affidamento in economia.

#### **Art. 8 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario**

1) L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad € 40.000,00 con esclusione dell'IVA, avviene mediante gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con richiesta di almeno cinque preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero scelti tra quelli accreditati presso l'Albo Fornitori dell'Ente ovvero tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico della Consip ( Me.pa.) o gli elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

2) La richiesta di preventivi, inviata contestualmente agli operatori economici, deve essere effettuata mediante lettera o altro atto (fax, posta certificata, richiesta di offerta on line ) e deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte. Qualora l'intervento non presenti difficoltà nell'individuazione dell'oggetto o sia di modesta entità, per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

3) La richiesta di preventivo deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione e le caratteristiche tecniche – funzionali;
- b) i tempi e le modalità di esecuzione;
- c) il termine di presentazione delle offerte ed il periodo di validità delle stesse;
- d) il criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso di scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'indicazione dei criteri di valutazione e degli elementi di ponderazione;
- e) nel caso del prezzo più basso, l'eventuale utilizzo dell'esclusione automatica di cui all'articolo 124, comma 8, ovvero l'applicazione dell'articolo 86, comma 4;
- f) le eventuali garanzie;
- g) le penalità e le cause di risoluzione;
- h) il richiamo e le informazioni circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di osservanza degli oneri assicurativi e previdenziali, delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei dipendenti, di tracciabilità delle transazioni, ecc.;
- i) i termini di pagamento;
- j) i requisiti di partecipazione richiesti e le eventuali modalità di comprova degli stessi;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, ove predisposti;
- l) il CIG ( Codice Identificativo Gara) rilasciato dall'AVCP;
- m) l'eventuale ricorso ad aumenti/diminuzioni nei limiti di legge;
- n) il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio referente e qualsiasi altro ulteriore documento o elemento ritenuto utile ed opportuno.

Nella lettera di invito può essere inserita la clausola per cui la richiesta di preventivo non impegna l'Ente ovvero la riserva di aggiudicare, ove sia vantaggioso per l'Ente, anche in presenza di una sola offerta valida o di non aggiudicare motivatamente.

4) Le offerte e la documentazione allegata devono pervenire in plichi chiusi in modo da garantire la loro integrità e segretezza fino al momento della loro apertura. Per ragioni di semplificazione procedurale ed al fine di garantire la tempestiva acquisizione di beni e servizi di modesta rilevanza economica, in ottemperanza al principio di buona amministrazione, per spese in economia di importo inferiore ad € 10.000,00, esclusa IVA, i preventivi possono essere acquisiti a mezzo fax o e.mail.

5) I preventivi devono essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva resa dal titolare o legale rappresentante della ditta invitata alla gara informale, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, con la quale si attesti il possesso di particolari idoneità professionali o abilitazioni richieste dalla natura del servizio o della fornitura.

6) Nel caso in cui il criterio di scelta sia quello dell'offerta più bassa, i plichi vengono aperti ed esaminati dal responsabile del centro di responsabilità, o da un suo delegato, assistito da due collaboratori.

7) Nel caso in cui il criterio di scelta sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa e nel caso di prestazioni complesse o di particolare importanza, l'esame e la valutazione delle offerte possono essere effettuate da una Commissione, composta da tre componenti, nominata dal titolare del centro di

responsabilità competente per l'acquisto. Delle operazioni della Commissione viene redatto verbale di gara.

8) Le sedute di apertura dei plichi contenenti la documentazione e le offerte sono pubbliche, ad esclusione di quelle ove si effettuano le valutazioni delle offerte tecniche.

9) Nel caso di offerte escluse o ritenute non ammissibili sarà, altresì, data comunicazione delle motivazioni di esclusione qualora richieste.

10) Al termine della procedura comparativa, viene adottato specifico provvedimento di aggiudicazione da parte del titolare del centro di responsabilità competente per l'acquisizione.

11) L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione sul profilo istituzionale dell'Ente ed agli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa.

12) In relazione all'importo ed alla tipologia dell'appalto, è facoltà dell'Ente ricorrere a forme di pubblicità preventiva della procedura mediante pubblicazione di avvisi di interesse ovvero indagini periodiche di mercato.

#### **Art. 9 - Ordinazione, esecuzione, pagamento e gestione patrimoniale**

1) Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata che può consistere in apposito scambio di lettere con cui il titolare del Centro di Responsabilità dispone l'ordinazione dei beni, servizi o lavori.

2) La lettera di incarico, che deve essere sottoscritta per accettazione dall'assuntore o da persona legalmente capace di impegnare il contraente, richiama tutte le condizioni indicate nella lettera di invito, e deve indicare esattamente l'oggetto dell'intervento ed i prezzi, nonché il numero CIG.

3) L'esecuzione del contratto è diretta dal responsabile del procedimento al quale spetta verificare il rispetto dei patti, delle condizioni e dei termini contrattuali. Il responsabile del procedimento, nel caso di accertate inadempienze da parte dell'operatore economico contraente, propone al dirigente competente l'adozione delle sanzioni contrattuali pattuite.

4) I pagamenti, salvo diversa indicazione, sono disposti entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle fatture in conformità alle modalità descritte nel "*Manuale delle procedure amministrativo-contabili dell'Ente.*" e, comunque, sono subordinati all'accertamento, da parte del responsabile dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, nonché alle verifiche di correttezza contributiva ed all'acquisizione del DURC.

5) Nel caso di forniture, i beni, ove previsto o siano inventariabili, devono essere presi in carico ed annotati con il relativo numero di inventario in conformità alle attività descritte nel "*Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni*".

#### **Art. 10 - Garanzie e Verifiche**

1) Si può prescindere dal richiedere la garanzia ove il lavoro, la fornitura o il servizio da eseguire non superi l'importo di € 20.000,00 con esclusione dell'IVA, ovvero a discrezione del responsabile del procedimento in considerazione dell'affidabilità e solidità della ditta o qualora contraente sia un ente pubblico o un ente pubblico economico. La garanzia definitiva è svincolata dal titolare del centro di responsabilità, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale a cura del responsabile dell'esecuzione.

2) Le forniture ed i servizi sono sottoposti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione secondo le modalità ed i tempi indicati nella lettera di ordinazione, mentre i lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione come previsto dalla disciplina in materia di lavori pubblici. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore ad € 20.000,00 con esclusione dell'IVA.

3) Il collaudo è eseguito da personale dell'Ufficio, incaricato dal dirigente, o da terzi appositamente incaricati qualora sia necessaria una specifica competenza tecnica non reperibile all'interno dell'Ente.

4) Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione in economia.

#### **Art. 11 - Mezzi di tutela**

1) Nel caso di ritardo o di inadempienza per fatti imputabili al contraente, il titolare del centro di responsabilità, su proposta del responsabile dell'esecuzione ove nominato, applica le penali previste nella lettera d'ordine. Inoltre, dopo formale diffida mediante lettera raccomandata A/R o posta certificata rimasta senza esito, il responsabile può disporre l'esecuzione in danno di tutto o parte della fornitura, del servizio o del lavoro, a spese del soggetto inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'Ente, dell'azione per il risarcimento degli eventuali danni.

2) Nel caso di inadempimento grave, l'Ente può, altresì, previa lettera raccomandata, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 12 - Contratto a consumo**

1) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo non superiore, di regola, all'anno finanziario, salvo nei casi di acquisti pluriennali programmabili, possono richiedersi a non meno di cinque operatori preventivi di spesa, ovvero percentuali di ribasso sui prezzi di listino od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e procedere, fino all'esaurimento dell'importo massimo stabilito e man mano che il fabbisogno si verifichi, a singole ordinazioni all'operatore che ha formulato l'offerta più bassa o più conveniente.

2) Il contratto si intende esaurito al termine dell'arco di tempo stabilito per l'esecuzione del contratto, indipendentemente dal valore raggiunto e le singole ordinazioni verranno man mano liquidate, previa verifica della regolarità e conformità della prestazione.

3) Il titolare del centro di responsabilità, salvo che sia diversamente stabilito dal contratto, può prorogare la scadenza del contratto stesso per un periodo massimo di

un quinto della durata iniziale e, comunque, per un importo non superiore ad un quinto del valore raggiunto dal contratto alla scadenza naturale.