

ASP AZALEA

**AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE
29015 CASTEL SAN GIOVANNI (PC)**

LINEE GUIDA DI SEMPLIFICAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 9 del 14/07/2009

Il presente elaborato è di esclusiva proprietà della
ASP AZALEA di CASTEL SAN GIOVANNI
che ne fa divieto assoluto di utilizzo senza il proprio consenso scritto

INDICE GENERALE

TITOLO I Disposizioni generali

CAPO I Applicazione e limiti di spesa

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento
- Art. 3 Tipologie di forniture e servizi
- Art. 4 Casi e situazioni particolari

CAPO II Responsabile

- Art. 5 Responsabile della procedura

TITOLO II Esecuzione delle spese in economia

CAPO I Amministrazione diretta

- Art. 6 Modalità di esecuzione

CAPO II Cottimo fiduciario

- Art. 7 Avvio della procedura
- Art. 8 Affidamento diretto
- Art. 9 Affidamento con modalità formalizzata
- Art. 10 Norme procedurali
- Art. 11 Criteri di aggiudicazione
- Art. 12 Verifica della prestazione e pagamenti
- Art. 13 Verifica della regolarità contributiva e tributaria
- Art. 14 Acquisizione nei casi impellenti ed imprevedibili
- Art. 15 Maggiori spese per forniture e servizi complementari
- Art. 16 Elenco degli appaltatori

CAPO III Contratti e garanzie

- Art. 17 Stipulazione del contratto
- Art. 18 Garanzie

TITOLO III
Disposizioni finali

Art. 19 Disposizioni transitorie

Art. 20 Entrata in vigore

TITOLO I
Disposizioni generali

Capo I
Applicazione e limiti di spesa

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Azienda.
2. L'acquisizione in economia di beni e servizi viene effettuata tenendo come mero riferimento esemplificativo il "Codice dei contratti pubblici" approvato con Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. Nei contratti misti che comprendono contemporaneamente servizi, forniture e lavori, si applica il presente regolamento nel caso in cui i servizi o le forniture siano di rilievo economico superiore al 50 per cento.
4. Quando si acquisiscono beni e servizi, gli eventuali lavori, ancorchè accessori e di rilievo economico inferiore al 50 per cento, devono essere eseguiti esclusivamente da soggetti qualificati con riferimento analogico alle specifiche disposizioni in materia di lavori pubblici.

Art. 2
Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo di 211.000 euro; tale soglia viene aumentata anno per anno del 2%.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Le forniture e i servizi non possono essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

Art. 3
Tipologie di forniture e servizi

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia è consentito per l'acquisto di beni e servizi appartenenti alle seguenti tipologie:
 - 1) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
 - 2) acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario e lettereccio, compreso il lavanolo, vettovagliamento;
 - 3) provvista, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli ed acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
 - 4) provvista, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali utensili, materiali, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
 - 5) alienazioni di materiali dichiarati fuori uso e debitamente periziati;
 - 6) abbonamento o acquisto di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo anche su supporto informatico;
 - 7) ideazione, esecuzione e stampa di manifesti, inviti e locandine e studi grafici;
 - 8) provvista di copie eliografiche, disegni tecnici e materiale d'ufficio;
 - 9) provvista, riparazione e manutenzione di arredi, attrezzi e materiali per immobili, impianti di proprietà o in disponibilità dell'Azienda e per servizi dell'Azienda;
 - 10) servizi socio-assistenziali-sanitari (anche medici - infermieristici - fisioterapici) a favore di anziani;
 - 11) smaltimento rifiuti tossico-nocivi;
 - 12) servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms;
 - 13) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - 14) provvista di stampati, cancelleria ed altro materiale vario di consumo;
 - 15) provvista degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti organizzativi;
 - 16) fornitura di carburanti per il parco di automezzi e motomezzi dell'Azienda;
 - 17) contratti di allacciamento (e rinnovi contrattuali), forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura di contatori per la fornitura di energia elettrica, gas metano, nonché approvvigionamento idrico;
 - 18) pagamento di diritti relativi a perizie su progetti e a visite sopralluogo da parte del Comando prov.le VV.F. per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi e dei decreti per verifiche impianti;
 - 19) fornitura di combustibili per riscaldamento di uffici, servizi, immobili dell'Azienda o di sua competenza;
 - 20) acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;

- 21) provvista di derrate alimentari, pasti preconfezionati, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene, attrezzature da cucina;
- 22) rilegatura di libri e pubblicazioni, restauro di manoscritti, libri, incisioni e simili;
- 23) acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature teatrali quali: parrucche, calzature, costumi, materiale scenico;
- 24) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 25) inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
- 26) acquisti e servizi di rappresentanza e casuali finalizzati a:
 - a) organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
 - b) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante, impianti tecnologici;
 - c) noleggio di autobus in occasione di cerimonie nonché per eventuali gite degli ospiti e loro familiari;
 - d) addobbo ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;
 - e) forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
 - f) partecipazione a congressi e simili (per le spese di rappresentanza deve essere data un'adeguata esternazione delle circostanze e dei motivi che hanno indotto a sostenere le spese nonché una cura puntuale dell'aspetto documentale con esclusione di qualsiasi esposizione di spesa in forma globale o forfetaria e senza precisi riferimenti temporali e modalità).
- 25) servizi di assistenza domiciliare per anziani, centri diurni, comunità alloggio e centri di prima accoglienza per stranieri: provviste e piccole riparazioni e manutenzioni; fornitura di lavanderia, prodotti per la pulizia e l'igiene, grembiuli da lavoro, lenzuola, biancheria intima, spese minute di merceria e tutto quant'altro necessario alla pulizia e gestione di una casa; imbiancatura delle pareti, riparazioni di impianti elettrici ed idraulici, riparazioni mobili, sistemazione di pavimenti; quant'altro ritenuto necessario ed indispensabile al fine di migliorare le condizioni igienico-ambientali della persona assistita;
- 26) traslochi e trasferimenti di uffici e di reparti;
- 27) installazioni e modifiche di impianti telefonici ed antifurto;
- 28) consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi dell'Azienda, per il funzionamento degli stessi e finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre i normali orari;

- 29) verificazioni del terreno, del tracciamento del suolo, indagini geognostiche e quant'altro di simile necessario per una corretta progettazione di lavori, verifiche ed accertamenti statici di immobili, ivi compresi l'acquisto di attrezzature e apparecchiature ordinarie e speciali;
- 30) vigilanza di immobili ed aree di proprietà o in concessione o in disponibilità dell'Azienda, servizi per la custodia e la sicurezza;
- 31) stesura, composizione, attività di redazione e stampa di pubblicazioni e riviste, realizzazione di filmati e videotape d'interesse per la diffusione e la sensibilizzazione all'attività dell'Azienda nelle sue varie articolazioni;
- 32) trascrizione, correzione e stampa di testi, atti, pubblicazioni e traduzioni e di informazioni attraverso agenzie di stampa;
- 33) pulizia ordinaria, straordinaria oltre che continuativa di uffici, reparti e immobili di proprietà o di locali per i quali l'Ente è tenuto a provvedere;
- 34) servizio di trasporto per anziani e disabili;
- 35) immediate provvidenze a vantaggio dell'igiene e della sicurezza del personale dipendente durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;
- 36) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno dell'appaltatore nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione delle medesime provviste, lavori e prestazioni nel tempo previste dal contratto stesso, nonché lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di mancanze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori;
- 37) contrazioni di polizze assicurative, servizi finanziari, bancari, consulenze amministrative scientifiche ed economiche;
- 38) acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;
- 39) fornitura di ossigenoterapia, farmaci, parafarmaci, presidi e prodotti sanitari di vario genere;
- 40) servizi di collocamento e reperimento personale;
- 41) servizi di ricerca di mercato, di mano d'opera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- 42) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- 43) servizi di mensa e ristorazione e assistenza per l'igiene degli alimenti;
- 44) servizi per la cura della persona (parrucchiere e podologo);
- 45) locazioni di beni mobili ed immobili e locazioni finanziarie.

Art. 4
Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di 211.000 euro è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

CAPO II

Responsabile

Art. 5

Responsabile della procedura

1. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, il Direttore può, per ciascun acquisto, se non intende svolgere direttamente le relative funzioni, individuare un Responsabile di procedimento in relazione ai contenuti e alla natura delle forniture e dei servizi, al quale spetta l'organizzazione delle procedure per l'autorizzazione, l'affidamento e l'esecuzione.
2. Il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato, ove esistenti, effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti, ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi.
3. Nel caso di esigenze impreviste determinate da circostanze non imputabili all'Ente, che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al Responsabile del procedimento formulare al Direttore la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente regolamento.

TITOLO II
Esecuzione delle spese in economia

CAPO I
Amministrazione diretta

Art. 6
Modalità di esecuzione

1. Le forniture e servizi in amministrazione diretta sono eseguiti per mezzo di personale dell'Azienda o appositamente assunto, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si rendono necessari.

CAPO II
Cottimo fiduciario

Art. 7
Avvio della procedura

1. Per acquisiti in economia di beni e servizi di qualsiasi importo eseguiti mediante cottimo fiduciario, il Direttore ovvero il Responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonea impresa individuata, se presente, all'interno dell'elenco degli appaltatori di cui all'art. 16 e con le modalità di cui ai successivi articoli 8 e 9.
2. Restano fermi il rispetto sia del limite di spesa sia delle tipologie individuate di cui ai precedenti articoli 2 e 3.

Art. 8
Affidamento diretto

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 10.000 euro si può procedere mediante procedura negoziata con una sola ditta individuata, se presente, all'interno dell'elenco degli appaltatori di cui all'art. 16.
2. I prezzi indicati nel preventivo dell'affidatario, dei quali è data dimostrazione della loro convenienza con l'indicazione di ogni utile elemento in proposito, sono

sottoposti al giudizio di congruità del Responsabile del procedimento e conservati agli atti.

Art. 9

Affidamento con modalità formalizzata

1. In caso di affidamento di importo superiore ai 10.000 euro e fino a 50.000 euro, si procede mediante procedura negoziata fra almeno tre ditte idonee ove presenti, in tal numero, nell'elenco degli appaltatori di cui all'art. 16.
2. In caso di affidamento di importo superiore ai 50.000 euro e fino a 211.000 euro, si procede mediante procedura negoziata fra almeno cinque ditte idonee ove presenti, in tal numero, nell'elenco degli appaltatori di cui all'art. 16.
3. Per la presentazione delle offerte è fissato un termine non inferiore a dieci giorni consecutivi; in caso di urgenza, da motivare adeguatamente, determinata da avvenimenti imprevedibili per l'Ente, il termine può essere ridotto a cinque giorni consecutivi.
4. Solitamente l'offerta è presentata in plico chiuso, debitamente sigillato, con l'indicazione, sulla busta, della denominazione della ditta partecipante e la gara per cui concorre.
5. Dei prezzi indicati nel preventivo dell'affidatario è data dimostrazione della convenienza con l'indicazione di ogni utile elemento in proposito; gli stessi sono sottoposti al giudizio di congruità del Responsabile del procedimento e conservati agli atti.

Art. 10

Norme procedurali

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo è svolta seguendo i principi di celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle ditte partecipanti, non ricomprese nell'elenco degli appaltatori di cui all'art. 16, di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i prescritti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica delle dichiarazioni rese dalla sola ditta aggiudicataria.
2. Per le procedure di cui al Capo II, l'atto di cottimo fa riferimento al capitolato d'onori salvo il caso in cui, per la natura e le caratteristiche dell'acquisto, detto capitolato sia motivatamente ritenuto non necessario; in tale ultima ipotesi devono, comunque, essere stabilite le modalità ed i termini di pagamento della prestazione.

3. Il capitolato d'oneri, di norma, contiene:
 - a) l'elenco delle forniture o dei servizi;
 - b) gli eventuali prezzi a base d'asta per le forniture o per i servizi;
 - c) le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture o dei servizi;
 - d) l'entità della cauzione provvisoria e le modalità di costituzione della cauzione definitiva;
 - e) l'onere delle spese contrattuali a carico dell'affidatario;
 - f) il criterio di aggiudicazione;
 - g) il termine di inizio e di durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - h) le modalità ed i termini di pagamento;
 - i) le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione o della consegna;
 - j) il diritto della stazione appaltante, con provvedimento motivato, di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di suo inadempimento contrattuale.

1. La lettera di invito deve sempre fare riferimento alle clausole tecnico-economiche e normative previste nel capitolato d'oneri.

Art. 11
Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia di importo fino a 10.000 euro, in relazione alla loro natura e caratteristiche tecniche, è motivatamente disposta in base a uno dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso
 - b) offerta economicamente più vantaggiosa.

2. In caso di aggiudicazione secondo il criterio di cui al comma 1, lettera b), la lettera d'invito o il capitolato d'oneri prevedono la predeterminazione degli elementi variabili e dei coefficienti numerici attribuiti a ciascuno di essi.

3. L'aggiudicazione può essere disposta anche in presenza di una sola offerta, purchè valida e dichiarata congrua.

4. Prima dell'aggiudicazione di forniture e servizi di importo fino a 50.000 euro si procede alla verifica, presso gli Enti preposti, della regolarità contributiva, retributiva e tributaria della ditta prescelta.

Art. 12

Verifica della prestazione e pagamenti

1. I pagamenti sono disposti entro i termini previsti dalla legge o dal singolo contratto.
2. Prima del pagamento è attestata la regolare esecuzione o il collaudo della prestazione, risultante da apposito visto apposto a cura del Direttore o suo delegato.

Art. 13

Verifica della regolarità contributiva e tributaria

1. Le disposizioni previste dal presente articolo si applicano per contratti di importo finale superiore a 50.000 euro.
2. In caso di pagamenti rateizzati, contestualmente alla singola fattura la ditta e, per suo tramite, le eventuali ditte subappaltatrici, allega copia autenticata delle quietanze di pagamento dei contributi sociali, previdenziali e contrattuali; è fatta salva la facoltà di verificare, presso gli Enti preposti, la corrispondenza dei dati trasmessi.
3. Prima del pagamento dell'ultima o unica fattura, si provvede ad accertare la regolarità contributiva e tributaria della ditta e di eventuali ditte subappaltatrici, riferita all'intera durata del contratto, attestata dall'I.N.P.S., dall'I.N.A.I.L., dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e dall'Ufficio Entrate competenti per territorio.
4. Nel caso di accertata irregolarità, ai sensi dei commi 2 o 3, della ditta aggiudicataria o delle eventuali ditte subappaltatrici, nonchè in caso di segnalazione, nel corso dell'appalto, da parte degli Enti di cui ai commi medesimi, di inadempienze riferite alle ditte stesse, ne è data comunicazione alla ditta interessata; si procede, altresì, alla detrazione del 20 per cento sui singoli pagamenti se la fornitura è in corso, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo se la fornitura è ultimata, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra; il pagamento alla ditta delle somme accantonate non è disposto sino al completo assolvimento degli obblighi da parte delle ditte inadempienti.
5. Il pagamento dell'ultima fattura e lo svincolo del deposito cauzionale definitivo, se previsto, è altresì subordinato al rilascio da parte della ditta appaltatrice e, per suo tramite, da parte delle eventuali ditte subappaltatrici, di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa e sottoscritta dal titolare o legale

rappresentante, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, avute presenti, per il caso di false dichiarazioni, le disposizioni contenute nell'art. 76 dello stesso D.P.R., attestante che "i dipendenti della ditta sono stati retribuiti, per l'intero periodo di esecuzione del contratto, nel rispetto delle condizioni normative ed economiche del relativo C.C.N.L. e di contratti integrativi ove esistenti".

Art. 14

Acquisizione nei casi impellenti ed imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze assistenziali si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 50.000 euro.
2. Le esigenze di cui al comma 1 devono risultare da apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuoverlo; il verbale è redatto dal soggetto che rileva lo stato d'urgenza e definisce contestualmente la spesa necessaria per le forniture o servizi da acquisire.

Art. 15

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Qualora, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, sia rilevata l'assoluta necessità di eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, la maggiore spesa, nel limite del 20 per cento del contratto principale e fermo restando il limite complessivo di 211.000 euro, può essere disposta con provvedimento del Direttore, previa formulazione di una relazione/preventivo suppletiva da parte del Responsabile del procedimento.
2. La ditta affidataria della prestazione resta sempre obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni del contratto entro il limite del 20 per cento.

Art. 16
Elenco degli appaltatori

1. L'elenco degli appaltatori dell'Azienda è costituito da ditte selezionate e di interesse dell'Azienda, iscritte per categorie merceologiche e per categorie di servizi.
2. L'ufficio competente in materia di appalti dell'Azienda provvede alla formazione, tenuta, aggiornamento dell'elenco degli appaltatori.
3. Al fine dell'iscrizione nell'elenco, l'accertamento dell'idoneità tecnico-economica, organizzativa e della moralità professionale delle ditte è operata sulla base delle informazioni reperibili presso le competenti Autorità (CCIAA – Categorie professionali – Comuni ecc.).
4. L'iscrizione nell'elenco ha efficacia triennale con aggiornamento periodico.
5. Le ditte possono essere sospese, previa diffida, nei casi previsti dalla legge nonché su segnalazione del Direttore:
 - a) -per ripetute inadempienze contrattuali;
 - b) -perché hanno in corso procedure di concordato preventivo o di fallimento;
 - c) -perché denunciate all'Autorità giudiziaria per reati lesivi della morale, per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro, della previdenza sociale e di quelle fiscali;
 - d) -per accertate inadempienze contributive, retributive, tributarie, previdenziali e assistenziali.
6. L'iscrizione nell'elenco decade automaticamente in conseguenza di fallimento, liquidazione o cessazione di attività ed ancora nel caso in cui, nel corso di un anno, la ditta non aderisca, senza giustificati motivi, ad almeno tre inviti di gara.
7. Le ditte da invitare alle procedure di cui ai precedenti articoli, sono individuate all'interno dell'elenco degli appaltatori dell'Azienda nell'apposito settore di attività, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
8. E' comunque fatta salva la facoltà, sempre nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, di fare ricorso, motivatamente, a ditte non comprese nell'elenco degli appaltatori, purchè in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente regolamento.

CAPO III
Contratti e garanzie

Art. 17
Stipulazione del contratto

1. I contratti di importo non superiore a 50.000 euro, possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, quelli di importo superiore a 50.000 euro sono soggetti a registrazione in caso d'uso.

Art. 18
Garanzie

1. Per i contratti di importo superiore a 50.000 euro, è richiesta la presentazione della cauzione provvisoria nella misura del 2 per cento dell'importo a base d'asta ovvero di adeguata fideiussione.
2. Le ditte affidatarie dei contratti di importo superiore a 50.000 euro, sono tenute a prestare la cauzione definitiva pari al 10 per cento dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali, secondo le modalità previste nella lettera invito.

TITOLO III
Disposizioni finali

Art. 19
Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione, l'elenco di cui all'art 16 è formato sulla base dell'elenco esistente ed è soggetto alla prima revisione dopo due anni.
2. Per i procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento trovano applicazione, sino alla conclusione dei procedimenti, le norme vigenti a tale data.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione che l'approva.