

## **Regolamento di disciplina delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi**

Approvato dall'Assemblea del CELVA  
con propria deliberazione  
del 29 marzo 2016 n. 3/2016



## Indice

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 (Fonti normative).....	
Articolo 2 (Oggetto).....	
Articolo 3 (Soggetti e competenze).....	
Articolo 4 (Procedura).....	
<b>TITOLO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I Ambito oggettivo .....</b>	<b>6</b>
Articolo 5 (Limiti di applicazione dell'acquisizione in economia di beni e servizi) .....	
Articolo 6 (Tipologie di beni e forniture) .....	
Articolo 7 (Acquisizione di servizi in economia).....	
Articolo 8 (Altre spese in economia).....	
<b>CAPO II Modalità di esecuzione .....</b>	<b>8</b>
Articolo 9 (Modalità di esecuzione).....	
Articolo 10 (Indagini di mercato) .....	
Articolo 11 (Acquisizione di beni e di servizi di valore inferiore a quarantamila euro).....	
Articolo 12 (Acquisizione di beni e servizi di valore pari o superiore a quarantamila euro e fino alla soglia comunitaria).....	
Articolo 13 (Criteri di affidamento) .....	
<b>CAPO III Il rapporto contrattuale .....</b>	<b>13</b>
Articolo 14 (Forma del contratto) .....	
Articolo 15 (Durata del contratto) .....	
Articolo 16 (Spese contrattuali).....	
Articolo 17 (Inadempimenti contrattuali e clausole penali) .....	
Articolo 18 (Modifiche contrattuali).....	
Articolo 19 (Pagamento della prestazione).....	
<b>TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>13</b>
Articolo 20 (Rinvio).....	
Articolo 21 (Norme finali) .....	

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 (Fonti normative)**

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e di servizi da parte del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta soc. coop. (CELVA), in applicazione dell'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), combinato con l'articolo 39 (Regolamenti) dello Statuto del CELVA.

### **Articolo 2 (Oggetto)**

1. Le procedure in economia disciplinate dal presente regolamento costituiscono un sistema di acquisizione di beni e servizi semplificato e alternativo alle procedure di appalto.
2. Nell'ambito degli obiettivi programmati, il CELVA può ricorrere alle procedure in economia, operando direttamente attraverso il responsabile di spesa, di cui all'articolo 3, comma 1, il quale agisce in nome e per conto del CELVA.
3. Le specifiche tecniche delle prestazioni da acquisire, ogniqualevolta sia possibile, devono essere definite in modo da tenere conto dei criteri di accessibilità per i soggetti disabili, di una progettazione adeguata per tutti gli utenti e della tutela ambientale.

### **Articolo 3 (Soggetti e competenze)**

1. Il responsabile di spesa, nella persona del legale rappresentante pro tempore di CELVA o di membro del Consiglio di Amministrazione o di un dipendente del Consorzio a ciò espressamente incaricati o delegati a mente di Statuto, è il soggetto che agisce in nome e per conto del CELVA, impegnando il Consorzio nei confronti di terzi.
2. Il responsabile di spesa assume l'impegno dei fondi necessari, verificatane la disponibilità da parte dell'ufficio interessato all'acquisto, per far fronte alle spese occorrenti per forniture di beni e servizi di cui al presente regolamento, sottoscrivendo i buoni d'ordine, gli ordinativi di spesa, nonché i contratti con i soggetti risultati aggiudicatari nell'ambito di procedure di affidamento.
3. Il responsabile unico del procedimento è individuato nei modi di cui allo Statuto tra i dipendenti del Consorzio, in possesso dei requisiti di legge, ed ha la responsabilità delle fasi di scelta del contraente ed esecuzione del contratto.

4. Il responsabile unico del procedimento coordina le varie fasi del contratto, creando le condizioni affinché la procedura di acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati, alla qualità richiesta e alla sicurezza e alla salute dei lavoratori.
5. L'ufficio interessato all'acquisto è l'unità organizzativa del CELVA destinataria dei beni e servizi acquisiti mediante le procedure disciplinate dal presente regolamento, portatrice delle esigenze di servizio che motivano la spesa e dotata di competenza specifica in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.
6. L'ufficio interessato all'acquisto è responsabile della gestione di quote di budget e assicura al responsabile di spesa la disponibilità delle risorse economiche necessarie per avviare la procedura di acquisto.
7. Il responsabile unico del procedimento, si avvale, in termini di supporto, delle competenze dell'ufficio interessato all'acquisto:
  - a) nella fase di affidamento:
    - a.1) per le indagini di mercato di cui all'articolo 10, con individuazione dei destinatari delle richieste, previa determinazione dei contenuti della prestazione, dei requisiti generali o speciali da richiedere e degli eventuali criteri di valutazione delle offerte di natura tecnica, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4 comma 3 per acquisizioni di beni e servizi di valore pari o superiore a quarantamila euro;
    - a.2) per l'acquisizione dei preventivi in caso di contratti di valore inferiore a quarantamila euro, ai sensi dell'articolo 4 comma 2;
    - a.3) per la verifica della corrispondenza delle condizioni proposte alle esigenze dell'ente, nonché dell'equità e congruità dei prezzi offerti, in funzione del perfezionamento del contratto;
  - b) nella fase di esecuzione, per la vigilanza sulla regolare esecuzione delle prestazioni e all'assunzione di tutti gli accorgimenti a tale scopo occorrenti, ivi compresa la proposta di sospensioni e proroghe.
8. L'ufficio contabile supporta il responsabile unico del procedimento nella verifica della regolare applicazione delle disposizioni del presente regolamento alle procedure di acquisizione di valore inferiore a quarantamila euro.
9. L'ufficio contabile è il soggetto deputato al pagamento della fattura relativa alla fornitura ricevuta.
10. Al fine del pagamento, il documento contabile deve contenere l'attestazione di regolare esecuzione dell'ufficio interessato all'acquisto, la nota di liquidazione del responsabile unico del procedimento e la nota del responsabile di spesa.

#### **Articolo 4 (Procedura)**

1. Nel caso di acquisti di valore inferiore a quarantamila euro, all'ufficio interessato all'acquisto:
  - a) esegue le indagini di mercato;
  - b) individua i destinatari delle richieste di preventivo o di offerta;
  - c) cura l'acquisizione dei preventivi, verifica la rispondenza degli stessi a quanto richiesto e controlla l'effettiva disponibilità di budget, con la supervisione del responsabile unico del procedimento;
  - d) assume l'impegno di spesa, redige il buono d'ordine o l'ordinativo di spesa e trasmette l'atto al responsabile di spesa per la relativa sottoscrizione;
  - e) cura l'invio dell'ordine al soggetto individuato quale affidatario del servizio o della fornitura.
  
2. Nel caso di acquisti di valore pari o superiore a quarantamila euro, l'ufficio interessato all'acquisto, con la supervisione del responsabile unico del procedimento ed in collaborazione con l'ufficio contabile:
  - a) predispose l'avviso di indagine di mercato di cui all'articolo 10 che una volta sottoscritto dal sottopone alla firma del Presidente;
  - b) dispone la pubblicazione dell'avviso sul sito internet di CELVA.
  - c) pervenute le candidature, supporta il responsabile unico del procedimento nella:
    - c.1) verifica della regolarità di ricezione delle manifestazioni di interesse, della loro completezza e la sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti;
    - c.2) predisposizione della lettera di invito che, sottoscritta dal Presidente, è spedita agli operatori individuati.
  
3. Gli operatori economici individuati ai sensi della procedura di cui al comma che precede debbono essere di numero non inferiore a cinque. In ipotesi di numero inferiore, l'ufficio interessato all'acquisto individua ove possibile ulteriori operatori da contattare.
  
4. L'ufficio interessato all'acquisto, ricevuta la fornitura, ovvero eseguito il servizio, ne attesta la regolarità di esecuzione e la conformità a quanto richiesto nel buono d'ordine, nell'ordinativo di spesa o nella lettera d'invito oppure ancora nel contratto.
  
5. L'ufficio interessato all'acquisto del bene o del servizio è tenuto inoltre a comunicare al responsabile unico del procedimento qualsiasi vizio relativo all'esecuzione della fornitura per l'individuazione delle azioni conseguenti.
  
6. Il responsabile di spesa, attestata la regolare esecuzione della prestazione da parte dell'ufficio interessato all'acquisto, ne autorizza il pagamento.
  
7. L'ufficio contabile provvede pertanto a liquidare l'importo dovuto nel termine di cui all'articolo 19.

## **TITOLO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **CAPO I Ambito oggettivo**

#### **Articolo 5 (Limiti di applicazione dell'acquisizione in economia di beni e servizi)**

1. L'acquisizione in economia di beni e di servizi è consentita limitatamente alle tipologie di beni e di servizi elencati negli articoli 6, 7 e 8, per gli importi di spesa non superiori a quelli previsti dalla normativa nazionale di recepimento della disciplina comunitaria e nel rispetto delle soglie stabilite dalla Commissione europea.
2. Non è ammesso il frazionamento artificioso delle acquisizioni di beni e di servizi, al fine di eludere l'osservanza dei limiti di spesa di cui al comma 1.
3. Nei contratti a esecuzione continuata o periodica, al fine del rispetto dei limiti di spesa, si ha riguardo all'importo complessivo riferito all'intero periodo di durata contrattuale.

#### **Articolo 6 (Tipologie di beni e forniture)**

1. L'acquisizione in economia di beni è consentita nei seguenti casi:
  - a) acquisto, manutenzione e riparazione di arredi, mobili e suppellettili per stabili utilizzati dal CELVA per fini istituzionali;
  - b) acquisto, noleggio e locazione finanziaria di apparecchiature informatiche, personal computer, server, router, apparati di rete e quant'altro richiesto per il funzionamento della rete telematica e telefonica, compresa la sicurezza fisica e logica della stessa, fotocopiatori, telefax, macchine per scrivere, da calcolo, da stampa, per riproduzione e trattamento dei testi e altre attrezzature elettriche o elettroniche per ufficio, relativi accessori e materiale di consumo;
  - c) acquisto di prodotti software, sia standard sia personalizzati, e relativa assistenza e manutenzione;
  - d) acquisto di prodotti di cancelleria, carta, stampati e materiali di consumo per le apparecchiature in dotazione agli uffici;
  - e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporto informatico, abbonamenti a quotidiani e periodici e ad agenzie di informazioni, consultazione di archivi e banche dati on-line;
  - f) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica e cianografica, legatoria, cinematografia, fotografia e apparecchiature tecniche, comprese quelle di videoproiezione e di registrazione audio-video;
  - g) acquisto o noleggio di materiale didattico, sussidi, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
  - h) acquisto di materiali e servizi per la gestione degli archivi, compreso quello informatico;
  - i) acquisto di materiale e attrezzi vari in uso al personale;

- j) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi o riconoscimenti di benemerenze.

## **Articolo 7**

### **(Acquisizione di servizi in economia)**

1. L'acquisizione in economia di servizi è consentita nei seguenti casi:
  - a) servizio di manutenzione ordinaria, riparazione e nolo di mezzi di trasporto, di attrezzature e macchine operatrici;
  - b) servizi di assistenza hardware e software, realizzazione di analisi e programmazione, acquisizione e elaborazione di dati, gestione del sito internet;
  - c) servizi di fotocomposizione, stampa, tipografia, litografia, legatoria, messa in commercio, nonché servizi connessi all'attività editoriale, realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - d) servizi bancari e assicurativi;
  - e) valori bollati, servizi postali, telefonici e telegrafici;
  - f) servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi, raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali e pericolosi e altri servizi analoghi;
  - g) servizi di trasporto, spedizione, trasloco, imballaggio, facchinaggio e simili e noleggio delle attrezzature necessarie;
  - h) servizi di traduzione, interpretariato, registrazione, redazione, ricerca, trascrizione e copia;
  - i) servizi di realizzazione di documentazione fotografica, grafica, digitale e di rilievo;
  - j) servizi di manutenzione, restauro e riproduzione di libri, documenti cartacei e pergamenei, sigilli e materiale fotografico, cinematografico e audiovisivo in genere;
  - k) progettazione e realizzazione di prodotti stampati e audiovisivi, di programmi o spot radiofonici e televisivi, di prodotti da diffondere attraverso siti Internet, per fini di promozione pubblicitaria o allo scopo di divulgare le iniziative assunte;
  - l) consulenza, anche di natura scientifica;
  - m) servizi di ingegneria e architettura e servizi tecnici in genere, di importo non superiore a quarantamila euro;
  - n) pubblicazione di bandi e avvisi relativi a gare d'appalto e a concorsi e selezioni per l'assunzione di personale, nonché altre inserzioni a pagamento su quotidiani, periodici, pubblicazioni di vario genere anche on-line o mediante altri mezzi di comunicazione;
  - o) servizio di organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, concerti, spettacoli, e altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dal CELVA;
  - p) beni e servizi necessari all'allestimento e all'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, convegni, congressi, riunioni, mostre e altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dal CELVA;
  - q) organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
  - r) servizi per la realizzazione di interventi di orientamento al lavoro, di politiche attive del lavoro e di formazione professionale;

- s) affitto di locali a breve termine e di attrezzature per l'organizzazione di corsi di formazione, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, conferenze e altre iniziative e manifestazioni, allestimento e noleggio di stand, tensostrutture e di spazi espositivi;
- t) servizi per lo svolgimento di attività connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- u) funzionamento di organi collegiali, con l'esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza;
- v) rappresentanza e ospitalità;
- w) servizi di mensa;
- x) fornitura di lavoro temporaneo;
- y) servizi di cui all'allegato IIB del Codice dei contratti.

### **Articolo 8 (Altre spese in economia)**

1. Il ricorso alle procedure di spesa in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 5, è altresì consentito nei seguenti casi:
  - a) esecuzione in danno: acquisizione di beni e di servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) acquisizione di beni e di servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, o nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - c) acquisizione di beni e di servizi per il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - d) urgenza, determinata da eventi imprevedibili.

## **CAPO II Modalità di esecuzione**

### **Articolo 9 (Modalità di esecuzione)**

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti:
  - a) mediante buoni d'ordine e ordinativi di spesa, ai sensi dell'articolo 11;
  - b) a seguito di gare, espletate ai sensi dell'articolo 12.
2. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite un elenco aperto di operatori economici.
3. Le forniture di beni e servizi sono condotte sotto la diretta responsabilità del responsabile unico del procedimento.



**Articolo 10**  
**(Indagini di mercato)**

1. L'ufficio interessato all'acquisto del bene o del servizio, prima di procedere alle spese in economia, può svolgere un'indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire tutte le informazioni occorrenti.
2. L'indagine di mercato può essere svolta, anche via posta elettronica, o acquisendo informazioni da altri enti per prodotti analoghi, da cataloghi cartacei o telematici, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto adeguato.
3. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'Istat e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'Istat, dalla camera di commercio, da altre amministrazioni pubbliche o associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge.
4. L'eventuale svolgimento dell'indagine deve risultare da annotazione o documentazione, all'interno dell'istruttoria.
5. In caso di acquisizione in economia di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a quarantamila euro, l'indagine di mercato è svolta, di norma, tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale del CELVA, per un periodo non inferiore a dieci giorni.
6. L'avviso deve riportare i requisiti minimi che devono essere posseduti dagli operatori economici per poter essere invitati a presentare l'offerta e la descrizione degli elementi essenziali della procedura.
7. L'avviso è predisposto dal responsabile dell'ufficio interessato all'acquisto con la supervisione del responsabile unico del procedimento.

**Articolo 11**  
**(Acquisizione di beni e di servizi di valore inferiore a quarantamila euro)**

1. Per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di ammontare inferiore a quarantamila euro, al netto degli oneri fiscali, l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso buoni d'ordine o ordinativi di spesa, sottoscritti dal responsabile di spesa, dai quali risulti:
  - a) il destinatario dell'incarico;
  - b) l'oggetto dell'incarico;
  - c) il numero progressivo dell'ordinativo;
  - d) il codice d'imputazione della spesa;
  - e) il riferimento al preventivo;
  - f) le caratteristiche e le modalità di esecuzione;
  - g) i termini di adempimento;
  - h) il prezzo e le modalità di pagamento;

- i) le eventuali clausole penali.
2. Nella procedura disciplinata dal presente articolo, è ammesso l'affidamento diretto.
3. L'atto che formalizza l'affidamento diretto dovrà comunque essere congruamente motivato e preceduto da verifica di congruità del prezzo tale da giustificare il ricorso a tale modalità di affidamento.
4. A seconda delle caratteristiche dell'incarico, nel buono d'ordine o nell'ordinativo di spesa potranno essere inseriti:
  - a) la facoltà, per il CELVA, di risolvere il contratto mediante comunicazione, nei casi in cui l'operatore stesso venga meno alle condizioni concordate qualificate come clausole essenziali;
  - b) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.
5. Il buono d'ordine è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione ed è allegato alle fatture.

## **Articolo 12**

### **(Acquisizione di beni e servizi di valore pari o superiore a quarantamila euro e fino alla soglia comunitaria)**

1. Il responsabile di spesa invita alla gara almeno cinque operatori idonei, individuati sulla scorta dell'indagine di mercato.
2. La lettera d'invito è predisposta dall'ufficio interessato all'acquisto con la supervisione del responsabile unico del procedimento.
3. La lettera d'invito deve contenere le condizioni e i termini della prestazione richiesta, in rapporto alla natura e alle caratteristiche della fornitura del bene o del servizio da chiedere. Per le acquisizioni più complesse, si può procedere indicando le condizioni in apposito capitolato d'onere, da allegare alla lettera d'invito.
4. Nella lettera d'invito, ovvero nel capitolato, sono, di norma, indicati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e le modalità di esecuzione;
  - e) l'eventuale prezzo di riferimento;
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di scelta del contraente;
  - h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e alle penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per il CELVA, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese degli operatori aggiudicatari, e di risolvere il contratto mediante comunicazione, nei casi in cui l'operatore stesso venga meno alle condizioni concordate qualificate come clausole essenziali;
  - i) la durata del rapporto contrattuale;

- j) le penalità da applicare in caso di ritardo o inadempienza;
  - k) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.
5. La procedura di cui al presente articolo si conclude con l'aggiudicazione definitiva, che deve essere preceduta da un verbale di aggiudicazione provvisoria, debitamente verbalizzata che dia contezza delle operazioni di apertura delle offerte, da effettuarsi in seduta pubblica.
  6. In caso di procedura da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice, composta da tre a cinque componenti, nominata con deliberazione del Consiglio di amministrazione, è l'organo deputato a selezionare il soggetto affidatario del contratto.
  7. La commissione giudicatrice, in una o più sedute riservate, valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati; successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e dà lettura delle stesse.
  8. Il provvedimento approvativo dei documenti di gara deve recare un parere istruttorio di completezza e regolarità rilasciato dal responsabile unico del procedimento.
  9. In caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, spetta al responsabile unico del procedimento la gestione delle operazioni di gara, in presenza di due testimoni e di un soggetto verbalizzante.

### **Articolo 13 (Criteri di affidamento)**

1. L'affidamento dei contratti per l'acquisizione di beni o di servizi può essere effettuato, a seguito delle verifiche d'ufficio che si rendano necessarie, sulla base del prezzo più basso o, per particolari beni e servizi, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, avuto riguardo, in tale ultimo caso, al prezzo, ai requisiti tecnico e qualitativi, alle modalità e ai tempi di esecuzione e a ogni altro elemento ritenuto utile alla valutazione dell'offerta.
2. In caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, il CELVA promuove, quando possibile, l'adozione di criteri atti a limitare l'impatto ambientale di un bene o di un servizio, purché:
  - a) siano collegati direttamente con l'oggetto della gara;
  - b) non diano una scelta illimitata nell'aggiudicazione;
  - c) siano espressamente richiamati nella documentazione di gara.
3. Ricevute le offerte, la commissione giudicatrice, ovvero il responsabile unico del procedimento, procedono alla relativa valutazione.

4. In caso di acquisizioni di beni e servizi di valore superiore a quarantamila euro, spetta al responsabile unico del procedimento provvedere alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione al migliore offerente e a tutti i soggetti che vi hanno partecipato, alle verifiche sulla sussistenza dei requisiti in capo all'aggiudicatario alla convocazione per la stipulazione del contratto.

### **CAPO III Il rapporto contrattuale**

#### **Articolo 14 (Forma del contratto)**

1. I contratti possono essere stipulati, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, per mezzo di sottoscrizione per accettazione del buono d'ordine o dell'ordinativo di spesa da parte del relativo destinatario, di scrittura privata ovvero nelle diverse forme all'uopo previste dalla legge.

#### **Articolo 15 (Durata del contratto)**

1. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata pari o superiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore o prestatore di servizi di proseguire la medesima prestazione a richiesta e alle stesse condizioni per un periodo massimo di norma non superiore a centottanta giorni. La proroga non può comunque avere durata pari o superiore al contratto a cui si riferisce.
2. Per i contratti inferiori all'anno può essere previsto il medesimo obbligo del fornitore per un periodo massimo di norma non superiore a novanta giorni.

#### **Articolo 16 (Spese contrattuali)**

1. Le spese contrattuali sono a carico del fornitore, salvo quelle per le quali la legge, il capitolato o gli usi non dispongono diversamente.

#### **Articolo 17 (Inadempimenti contrattuali e clausole penali)**

1. In caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, il responsabile unico del procedimento si può avvalere, oltre che delle clausole penali eventualmente previste nella lettera di invito, di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato.
2. Qualora gli inadempimenti non siano tali da comportare inaccettabilità della prestazione, il responsabile unico del procedimento, sentito il responsabile di spesa, può convenire con l'altro contraente che a sue spese corregga la prestazione stessa, ne elimini eventuali vizi e difformità, ovvero si operi la riduzione proporzionale del corrispettivo pattuito, ferme restando le altre facoltà previste dalla legge in caso di inadempimento

dell'altro contraente.

3. L'inadempimento del contraente è rilevato dall'ufficio interessato e comunicato al responsabile unico del procedimento per l'individuazione delle azioni conseguenti che verranno attivate.
4. Fatta salva la possibilità di richiedere danni ulteriori, il contratto può prevedere clausole penali, per ritardi nell'adempimento e per ogni altra ipotesi di inadempimento contrattuale.
5. La penale è determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione dal responsabile unico del procedimento.
6. L'applicazione della penale è di competenza del responsabile unico del procedimento.

#### **Articolo 18 (Modifiche contrattuali)**

1. I contratti possono prevedere una clausola secondo cui, qualora nel corso dell'esecuzione degli stessi si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

#### **Articolo 19 (Pagamento della prestazione)**

1. Il pagamento è effettuato dall'ufficio contabile, nel termine indicato dal contratto, a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del responsabile unico del procedimento e da parte dell'ufficio interessato all'acquisto, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 20 (Rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (regolamento attuativo del Codice dei contratti).
2. Le norme del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori.

**Articolo 21**  
**(Norme finali)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'approvazione da parte dell'Assemblea del CELVA.
2. E' abrogato il regolamento di disciplina delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi approvato dall'Assemblea in data 20 ottobre 2012.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del CELVA.