



**COMUNE DI STINTINO
PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO PER
L'ESECUZIONE
DI FORNITURE
E SERVIZI IN ECONOMIA**

- D.P.R. 20-08-2001 n. 384
- D.P.R. 04-04-2001 n. 101
- Art. 24 della L. 289 del 27-12-2002

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 12 DEL 18.06.05

**IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Rosa Anna Derudas)**



INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Modalità di esecuzione dei lavori in economia e del cottimo fiduciario
- Art. 3 - Lavori in economia
- Art. 4 - Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia
- Art. 5 - Divieto di frazionamento
- Art. 6 - Responsabili del procedimento
- Art. 7 - Gestione dell'esecuzione in economia
- Art. 8 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia
- Art. 9 - Modalità di affidamento
- Art. 10 - Criteri di scelta del contraente
- Art. 11 - Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo
- Art. 13 - Forniture e servizi complementari
- Art. 14 - Casi particolari
- Art. 15 - Verifica della prestazione
- Art. 16 - Pagamenti
- Art. 17 - Fatturazione
- Art. 18 - Mezzi di tutela
- Art. 19 - Contratto
- Art. 20 - Abrogazione di norme - entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi presso Enti locali, in adesione alle norme di cui al D.P.R. 20-8-2001, n. 384.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i criteri e le modalità per l'espletamento di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi ai sensi del D.P.R. 04-04-2002 n. 101.
3. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti di cui all'art. 26 della Legge 23 Dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2
**Modalità di esecuzione dei lavori in economia
e del cottimo fiduciario**

1. L'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:
 - ◆ in amministrazione diretta;
 - ◆ per cottimo fiduciario;
 - ◆ con ricorso al mercato elettronico.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 6 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone od imprese: la procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di n. 5 (cinque) ditte diverse. Nell'invitare le ditte dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza delle stesse.
5. Avvalendosi del mercato elettronico, le unità ordinanti possono effettuare acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, direttamente dai cataloghi predisposti dagli utenti - selezionati attraverso un bando di selezione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
6. I servizi o le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta, in cottimo fiduciario, o con il ricorso al marketplace non possono avere importo superiore a 50.000 EURO, IVA esclusa.
7. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi in applicazione delle relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Art. 3
Lavori in economia

In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni in materia di "lavori in economia" di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e al D.P.R. 554/99.

Art. 4
Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000 EURO, IVA esclusa:
- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di

- convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
 - c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di manuali di servizio, riviste giuridiche e banche dati su CD Rom o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi;
 - e) spese di traduzione e interpretariato, lavori di copia, di tipografia e litografia e stampa in genere, trascrizioni di audio registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, di Commissioni o altre iniziative istituzionali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
 - f) acquisto di libri e pubblicazioni per biblioteche comunali, lavori di rilegatura, legatura e restauro di libri, dattiloscritti o manoscritti;
 - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
 - h) acquisto, noleggio, locazione, riparazione, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, pulizia, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiale di ricambio e accessori; spese per le officine e le autorimesse, forniture di carburanti e lubrificanti ed altri materiali di consumo;
 - i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
 - m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
 - n) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
 - o) spese per statistiche;
 - p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
 - q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
 - r) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio;
 - s) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, stampati modelli, materiale per disegno e fotografie, generi di cancelleria, lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
 - t) fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento di consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
 - u) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
 - v) provviste combustibili per riscaldamento;
 - z) provvista vestiario ai dipendenti;
 - aa) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
 - ab) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
 - ac) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
 - ad) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
 - ae) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;

- af) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ag) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ah) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ai) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- al) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e di diffusione sonora, di videosorveglianza e allarme, macchine fotocopiatrici, stampanti e impianti telefonici;
- am) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria;
- an) spese per servizi e acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzioni incendi, spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, spese per acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- ao) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
- ap) acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemeritenze, spese inerenti solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo e culturale;
- aq) spese per allestimento di mostre, spettacoli, concerti, convegni ed altre iniziative artistico culturali; spese per la gestione ed il funzionamento di teatri e/o altri locali comunali di pubblico spettacolo e intrattenimento.

2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000 EURO, IVA esclusa:

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;

Art. 5

Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tener conto di tutti gli oneri connessi allo stesso intervento ed alla medesima esigenza.

Art. 6

Responsabili del procedimento

1. Per ogni procedura di acquisto in economia è nominato un responsabile del procedimento nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente.
2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini

dell'orientamento e della valutazione della confronto dei prezzi offerti.

Art. 7

Gestione dell'esecuzione in economia

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 6.
2. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 6.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 8.

Art. 8

Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

1. La comunicazione di cui all'art. 7, comma 2, deve contenere:
 - a) l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.
3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile predispone una relazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:
 - a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
 - b) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
 - c) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
 - d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.
4. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 10.
5. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

Art. 9

Modalità di affidamento

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
 - ◆ fino a 8.000 EURO, IVA esclusa, mediante richiesta di almeno 3 (tre) preventivi; tale limite è elevato a EURO 15.000 (quindicimila) IVA esclusa per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
 - ◆ oltre gli 8.000 EURO, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.
2. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi di cui al

comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione. A tal fine viene istituito idoneo albo fornitori.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.
4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità di scelta del contraente;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) le modalità di esecuzione;
 - e) i prezzi a base d'asta;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - h) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
 - i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
6. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Art. 10 **Criteri di scelta del contraente**

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - ♦ Al prezzo più basso, qualora la fornitura di beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto, debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o così come descritti nella lettera di invito;
 - ♦ A favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione dovranno essere menzionati nella lettera di invito.
2. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.
3. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il

Responsabile del procedimento, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

4. Il Responsabile del procedimento tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio, nonché l'originalità del prodotto o del servizio.
5. Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

Art. 11

Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume, per il tramite del dirigente competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.
3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.
4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutte le forniture ed i servizi per i quali:
 - a) l'esatta individuazione della necessità non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
 - b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.
5. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 9.
6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 12, commi 1 e 2.

Art. 12

Interventi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a 8.000 EURO, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'invio da parte del committente, del preventivo.
2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il dirigente competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco delle provviste e dei servizi;
 - b) i prezzi unitari e quelli a corpo;

- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art 13 Forniture e servizi complementari

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

Art. 14 Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, 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) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - a) eventi oggettivamente imprevedibili ed 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.
2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della L. 23-12-1999, n. 488.
3. L'Ente può procedere automaticamente all'acquisizione di beni e servizi, con il sistema in economia, anche qualora siano attive, per il particolare genere richiesto, le predette convenzioni. In tal caso ha l'obbligo di porre a base di gara in ribasso i prezzi da queste proposti, inviando i relativi provvedimenti agli organi di revisione contabile.

Art. 15 Verifica della prestazione

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 16 Pagamenti

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di

- acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.
2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.
 3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 17 **Fatturazione**

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.
3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

Art. 18 **Mezzi di tutela**

Qualora la ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida, secondo quanto previsto dalla norma civilistica in materia.

Art. 19 **Contratto**

1. Il contratto per l'acquisto dei beni e dei servizi nella forma del cottimo fiduciario, deve essere sottoscritto immediatamente dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.
2. Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.
3. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinate tecnico.
4. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie ecc.) sono a carico della ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'Ente la sola I.V.A.

Art. 20 **Abrogazione di norme** **Entrata in vigore**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi e i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.