



CITTÀ DI SCIACCA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI
IN ECONOMIA

1
regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia
Approvato con Deliberazione Consiliare n. 169 del 19.10.2007

INDICE

- ART. 1** **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2** **MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**
- ART. 3** **BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**
- ART. 4** **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**
- ART. 5** **RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 6** **IMITI DI VALORE**
- ART. 7** **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO PER BENI
E SERVIZI**
- ART. 8** **CRITERI DI AFFIDAMENTO**
- ART. 9** **GARANZIE**
- ART. 10** **VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**
- ART. 11** **INADEMPIMENTI**
- ART. 12** **TERMINE DI PAGAMENTO**
- ART. 13** **MAGGIORI SPESE PER FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**
- ART. 14** **CONTRATTO**
- ART. 15** **PUBBLICITA'**
- ART. 16** **ABROGAZIONE**
- ART. 17** **ENTRATA IN VIGORE**

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1. Fatto salvo quanto disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge in materia di procedura negoziata, il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Ente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384 e dell'art. 125 del D.Lgs n.163 del 12/04/2006.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. In presenza di contratti misti che comprendano lavori e forniture di beni e di servizi si applicherà il principio della prevalenza economica.

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia di forniture e servizi può avvenire:
 - a. in amministrazione diretta;
 - b. a cottimo fiduciario;
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale in servizio presso il Comune a qualsiasi titolo, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.
3. Nel cottimo fiduciario gli interventi sono effettuati mediante affidamento a professionisti o imprese regolarmente iscritte alla Camera di Commercio da almeno due anni.
4. Per la procedura del cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gara on-line).

Art. 3 - Beni e servizi in economia

1. Il ricorso alle procedure di spesa in economia è ammesso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, comma 9, del D.Lgs n.163/2006, per i seguenti beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, fiere, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, produttive, sportive e ricreative, nell'interesse dell'Ente, nonché per feste nazionali e ricorrenze ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
 - b) acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento dei teatri e altri locali comunali di pubblico spettacolo e intrattenimento, ivi compresi spettacoli teatrali e musicali ed in generale opere soggette a diritto d'autore;
 - c) Servizi di promozione territoriale come la realizzazione di video, cortometraggi, servizi fotografici, audiovisivi e radiofonici, servizi pubblicitari e servizi legati alla comunicazione istituzionale, etc;
 - d) acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi; abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, sia su supporto cartaceo che informatico nonché la divulgazione di bandi di gara o di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione per biblioteche e servizi comunali;

- e) servizio sostitutivo di mensa ai dipendenti comunali, attraverso buoni pasto;
- f) lavori di traduzione e interpretariato, lavori di trascrizioni su supporto magnetico e sbobinatura; lavori di sistemazione e controllo archivi comunali;
- g) lavori di stampa, di copia, manifesti, tipografia, litografia, opuscoli, pubblicazioni e varie realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- h) spese di esercizio di impianti, anche provvisori, di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, di acqua e telefoni;
- i) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, spese per il servizio di posta e corrieri privati ove non possa provvedervi con proprio personale;
- j) acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi e benemerenze;
- k) spese di rappresentanza;
- l) acquisto di materiale di cancelleria, nonché materiali di altro consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- m) acquisto e manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, software gestionali e spese per servizi informatici, ivi comprese le spese di installazione e configurazione, creazione di siti internet e servizi connessi;
- n) acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, suppellettili, opere d'arte, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali;
- o) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, corsi realizzati attraverso e-learning;
- p) locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera a), quando non siano disponibili locali comunali sufficienti ed idonei;
- q) servizi e acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti, vestiario e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature di video sorveglianza e servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- r) polizze di assicurazione e contratti di consulenza in materia assicurativa (broker);
- s) acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale; acquisto, manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale; acquisto e riparazione impianti semaforici;
- t) servizi di pulizia dei locali comunali, acquisto materiale per la pulizia degli immobili comunali, derattizzazione, disinfestazione etc., servizi di custodia e mantenimento cani randagi, servizi di igiene ambientale compresa la raccolta e lo smaltimento di materiali tossico nocivo, e rifiuti speciali, acquisto farmaci e presidi sanitari per i servizi comunali;
- u) acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di motocicli, autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le auto officine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
- v) spese per l'acquisto di cablaggi, componenti di rete attivi e passivi, sistemi server con relativi software di gestione, controllo e protezione, sistemi e servizi di telecomunicazione mono/multimediali, servizi di assistenza software/sistemistica sui sistemi di rete, da effettuarsi con personale in possesso di certificazione internazionalmente riconosciute sugli ambienti operativi utilizzati;
- w) acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento dei cimiteri comunali, nonché acquisto e manutenzione di piante, servizi di progettazione e cura del verde, acquisto di materiali per la manutenzione della viabilità (bitume, ghiaia, stabilizzato etc);

- x) Servizi di consulenza fiscale, legale, notarile, finanziaria e del lavoro, servizi di marketing e di animazione territoriale, servizi di pubbliche relazioni, servizi di ideazione, progetti esclusi i progetti di lavori pubblici, servizi di consulenza e di certificazione in materia ambientale, nonché servizi in generale di consulenza, studi, ricerca, elaborazioni dati, indagini e rilevazioni.
 - y) Acquisto di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui alle lettere precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali e necessarie per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi entro il limite di Euro 5000,00;
 - z) Incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori e di collaudo di valore inferiore a Euro 20.000,00 al netto dell'IVA e degli oneri accessori come previsto ai sensi della Circolare del 30 marzo 2007
2. Il ricorso al sistema di spese in economia, ai sensi dell'art.125, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire 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) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 4 - Divieto di frazionamento

- 1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.
- 2. A tal fine i dirigenti e i responsabili dei diversi servizi entro trenta giorni dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario comunicano al Presidente del Consiglio comunale perché ne venga data comunicazione a tutti i consiglieri l'elenco delle forniture di beni e/o servizi e di quant'altro eseguiti in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario con i relativi importi.

Art. 5 - Responsabile del servizio e del procedimento

- 1. Responsabile del Servizio è il Dirigente individuato nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle norme di organizzazione del Comune.
 - 2. Il Dirigente approva la determinazione a contrattare e predispone i conseguenti atti per affidare il cottimo fiduciario. Cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni supplementari, acquisisce il verbale del collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.
- Lo stesso è responsabile della procedura di acquisto, a meno che non provveda a nominare, tra i dipendenti di ruolo in possesso del titolo di studio e competenza adeguata, un responsabile unico del procedimento.

Art. 6 - Limiti di valore

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento valgono i principi e limiti di valore fissati dall'art.125 del D.Lgs n.163 del 12-4-2006, commi 9 e 11, pertanto:
 - per i servizi e forniture inferiori a € 5.000 (cinquemila) con esclusione dell'IV.A. è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, tale limite di importo è elevato fino a 20.000 per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed improrogabili esigenze di protezione civile e in genere per la salvaguardia dell'incolumità pubblica;
 - per i servizi e forniture di importo compreso tra 5.000 (cinquemila) e 20.000 (ventimila) l'affidamento diretto è subordinato all'acquisizione di almeno tre preventivi da parte del responsabile del procedimento;
 - per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alla soglia di cui al comma 9 del citato D.Lgs n.163/2006, l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune.
 - Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di privativa, o nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione, alle caratteristiche tecniche o di mercato, o qualora l'affidamento presenti preminenti aspetti di natura artigianale, artistica o sociale da evidenziarsi espressamente nel relativo provvedimento di affidamento;
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.);
3. Per forniture e servizi di importo superiore a € 100.000 (centomila) fino al limite massimo previsto dalle vigenti leggi, l'indagine di mercato è effettuata mediante pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
Nel tempo della pubblicazione tutte le imprese che ne siano venute a conoscenza potranno partecipare direttamente alla gara senza bisogno di espresso invito purchè in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera d'invito pubblicata.

Art. 7 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

1. La procedura del cottimo fiduciario, per importi superiori a 20.000 euro, si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore a 5 ditte diverse. Nell'invitare le ditte dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni e servizi della stessa tipologia sempre le medesime ditte.
2. La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione
 - b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
 - c. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
 - d. le modalità e i tempi di pagamento
 - e. le eventuali garanzie richieste
 - f. le eventuali penalità
 - g. le specificazioni dei casi di grave inadempimento
 - h. il prezzo massimo
 - i. il criterio di aggiudicazione
 - l. eventuale cauzione

nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

3. I punti b, c, d, f, g, l, possono essere contenuti in un allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.
4. Il fornitore o prestatore di servizio dovrà allegare, altresì, autocertificazione circa il possesso dei requisiti soggettivi e professionali qualora richiesta nella lettera d'invito.
5. I fornitori o i prestatori di servizi dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza il Dirigente procederà all'apertura delle buste con l'assistenza di almeno un testimone e di un dipendente con funzioni di segretario che redigerà apposito verbale.
6. Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Dirigente si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato a fini di orientamento e per valutare la congruità dei prezzi in sede di offerta.
7. Della data, dell'ora e del luogo in cui si svolgerà la gara, nonché del nominativo del responsabile del procedimento, deve essere data comunicazione alle ditte invitate nella lettera di invito e una copia deve essere comunque affissa nell'albo pretorio

Art. 8 - Criteri di affidamento

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati, di norma, con il criterio del prezzo più basso, o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi.

2. Gli elementi diversi per la determinazione dei criteri di valutazione e ponderazione delle offerte di cui al primo comma, variabili a seconda della natura del bene o della prestazione richiesta, possono essere prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità, caratteristiche estetiche/funzionali, servizio successivo alla vendita, costo di utilizzo, rendimento e assistenza tecnica, ecc..

3. Nel caso dell'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa è obbligatorio prevedere nella lettera d'invito la predeterminazione degli elementi variabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna voce.

4. La valutazione delle offerte mediante i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandata ad una Commissione giudicatrice.

La Commissione è formata da 3 componenti ed è presieduta dal Dirigente di Settore o suo delegato, cui si riferisce l'oggetto dell'affidamento in economia.

Il Presidente della Commissione giudicatrice nomina altri 2 componenti della Commissione scegliendoli fra i dirigenti od i funzionari dell'Ente nonché un segretario con il compito di assicurare il supporto amministrativo e la verbalizzazione delle operazioni della Commissione.

Art. 9 – Garanzie

1. L'affidatario di forniture in economia di importo inferiore a 20.000 euro è di norma esentato dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi assunti. Per gli importi superiori a 20.000 euro a garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione o di conformità della fornitura, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva

escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 10 - Verifica della prestazione

1. L'esecuzione della prestazione affidata in economia è diretta dal responsabile del procedimento che provvede a redigere un certificato di regolare esecuzione o di conformità della fornitura entro 20 giorni dall'acquisizione della fornitura o dal completamento del servizio.
2. Tale verifica per importi inferiori a 40.000 euro potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione da apporre direttamente sulla fattura;

Art. 11 – Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e/o dei servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'invito. L'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa lettera raccomandata r/r, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti. A tale proposito, tra le clausole della lettera d'invito, del capitolato o del disciplinare tecnico, dovrà essere prevista la clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art.1456 e seguenti del Codice Civile.

Art.12 - Termine di pagamento

1. I pagamenti sono disposti, in conformità al vigente regolamento di contabilità, entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, salvo diverso termine fissato nella lettera d'invito e, comunque, non superiore a novanta giorni.

Art. 13 - Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Dirigente 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 – Contratto

1. Il contratto per l'acquisto dei beni e 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:
 - a) della lettera commerciale e buono d'ordinazione per contratti di valore inferiore a € 1.000,00 (mille);
 - b) della scrittura privata non autenticata o mediante sottoscrizione della determinazione di aggiudicazione per contratti di valore superiori a € 1.000,00 (mille) - al netto d'IVA - e fino a € 20.000,00;
 - c) della scrittura privata autenticata per contratti di valore superiori a € 20.000,00 (ventimila) - al netto d'IVA
3. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera d'invito o del capitolato o del disciplinare tecnico.
4. Nel contratto concluso mediante sottoscrizione della determinazione dirigenziale, la stessa dovrà contenere nel dispositivo, oltre le clausole principali da rispettare a cura delle parti, la seguente formula: **“Il presente provvedimento ha valore, oltre che dispositivo, anche negoziale, mediante la sottoscrizione per accettazione da parte del privato contraente di una copia della determinazione”**.
5. 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. 15 - Pubblicità

1. Gli affidamenti tramite cottimo per interventi superiori a 150.000 euro devono essere comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici ai sensi dell'art.7 comma 8, del D.Lgs 163/2006
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto al rispetto degli adempimenti sopra descritti;

Art. 16 - Abrogazione

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto od incompatibili con il presente regolamento.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.