



# COMUNE DI SAN GREGORIO DI CATANIA

## PROVINCIA DI CATANIA

P.zza Marconi 11 - Codice Fiscale. 93006870872 - tel. 095/7219111 - FAX 095/7212342

### REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

#### *Art. 1 Oggetto del provvedimento*

1. Il presente provvedimento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune, il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria, I.V.A.esclusa, determinata secondo quanto prescritto dall'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

#### *Art. 2 Modalità di esecuzione in economia*

1. L'esecuzione in economia può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati dal responsabile del procedimento con i materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati o con personale proprio o eventualmente assunto.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione.

#### *Art. 3 Ambito di applicazione per l'acquisizione di beni e servizi*

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi **nel limite dell'importo di 100.000,00 Euro**, al netto di I.V.A. salvo quanto prescritto dal vigente sistema di acquisizione mediante CONSIP:
  - 1) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, illuminazione e riscaldamento di locali, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante l'impiego di macchine, nonché altre spese per garantire la sicurezza e il controllo dei locali;
  - 2) acquisto e riparazione di mobili, materiali di arredo, attrezzature d'ufficio;
  - 3) acquisto e legature di libri, stampe, opuscoli e simili, CD-rom e DVD, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione, materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, films e microfilms, stampati speciali, riproduzioni fotografiche, pellicole e carta sensibile per fotografie e cinematografia, altri supporti informatici;
  - 4) acquisti di genere cancelleria, materiali di facile consumo (carta igienica, toner, detersivi, materiale elettrico, telefonico, ecc.) e valori bollati;
  - 5) acquisto di cassette per pronto soccorso e materiale sanitario in genere;
  - 6) spese per noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici, telematici ed elettronici;
  - 7) spese per trasporti, spedizioni, noli, imballaggio, facchinaggio ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
  - 8) servizi di traduzione, interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia quando l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
  - 9) stampa e litografia di circolari, prospetti e stampati speciali; acquisto e manutenzione attrezzature e materiali per tipografia e litografia; acquisto materiale vario destinato alla divulgazione; riproduzione grafica e legatoria;

- 10) acquisto e manutenzione di materiale informatico e servizi informatici, di consulenza informatica ed impiantistica collegata;
  - 11) acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolore, bandiere, crest ed oggetti per premi e rappresentanze;
  - 12) spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
  - 13) spese per uniformi, divise, tute ed indumenti protettivi fino all'importo di 50.000 euro;
  - 14) spese per la partecipazione o l'organizzazione di convegni, congressi riunioni, mostre e cerimonie ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, in Italia ed all'estero, ivi comprese le spese per ospitare i relatori;
  - 15) spese per la rappresentanza di informazione attraverso agenzie di stampa od altri mezzi, di propaganda, per l'addobbo e l'arredamento di locali adibiti ad attività ricreative, scientifiche e culturali, per l'assistenza morale e spirituale del personale;
  - 16) spese connesse all'igiene, alla prevenzione ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - 17) spese per servizi specialistici di elaborazione dei dati;
  - 18) spese per divulgazione bandi di concorso o di gara;
  - 19) spese varie per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - 20) spese per acquisti di fornitura e leasing;
  - 21) spese per servizi di verifiche e collaudi, nei casi di urgenza e/o nei casi in cui sia necessario evitare l'evenienza di ritardi nell'espletamento di attività o impedimenti;
  - 22) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - 23) spese per l'acquisizione dei servizi assicurativi;
  - 24) spese per l'acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste nel contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - 25) spese per l'acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
  - 26) spese per prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, limitatamente a quanto strettamente necessario;
2. Nei casi non previsti dal presente provvedimento si applica la normativa vigente nella Regione siciliana.

#### **Art. 4 Divieto di frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti di beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 5 Organi responsabili**

1. Il ricorso alla procedura in economia è autorizzato dal Responsabile del procedimento, titolare del potere di spesa.
2. l'atto che autorizza il ricorso alla procedura in economia da parte del titolare del potere di spesa deve indicare:
  - a) l'esigenza da soddisfare;
  - b) i motivi per i quali è adottata la procedura in economia;
  - c) in quale tipologia di spese, fra quelle previste dall'art. 3 del presente provvedimento, rientri l'acquisizione;
  - d) l'importo presunto della spesa;
  - e) il capitolo d'imputazione della spesa;
  - f) dichiarazione di avere rispettato il divieto di frazionamento di cui al precedente art. 4, la facoltà all'Amministrazione di richiedere alla ditta affidataria l'estensione;
  - g) dell'affidamento nel rispetto del quinto d'obbligo, a condizioni che vengano rispettati i limiti previsti dall'art. 3;
  - h) il soggetto che procede all'acquisto.
3. Per l'affidamento il Responsabile del procedimento è tenuto a curare, tra l'altro, la verifica delle rilevazioni dei prezzi di mercato e a rispettare le prescrizioni attualmente vigenti in materia di acquisto mediante CONSIP.

### **Art. 6 Determinazioni dei prezzi**

1. Per la determinazione dei prezzi da porre a base di gara il Responsabile del Procedimento, farà riferimento, ove possibile, al listino CONSIP, ovvero, in mancanza, a quelli praticati a seguito di preventiva indagine di mercato, ovvero ai prezzi praticati per beni e servizi dello stesso genere nel corso del precedente esercizio.
2. Nella determinazione dei prezzi potrà tenersi conto di eventuali peculiari situazioni, anche locali, opportunamente ed adeguatamente documentale, che determina condizioni complessivamente più vantaggiose per l'Amministrazione per particolari acquisizioni di beni e/o servizi.

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

1. L'affidamento a terzi per l'acquisizione di beni e servizi avviene mediante cottimo fiduciario con richiesta di preventivi/offerte ad almeno 5 ditte o imprese, se sussistono in tale numero soggetti idonei. I preventivi devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. Ai fini dell'individuazione delle ditte o imprese da invitare a presentare preventivi/offerte si dovrà fare ricorso all'Albo dei fornitori, distinto per categorie merceologiche e in sezioni relativamente alle prestazioni di servizi, che sarà istituito presso il Comune, Area LL.PP. A tal fine, con apposita determina dirigenziale, sarà data adeguata pubblicità e saranno individuati i criteri di iscrizione delle ditte o imprese, di cancellazione, di controllo ed ogni indicazione utile per la corretta, trasparente e imparziale formazione dell'Albo della sua tenuta e aggiornamento. Gli inviti saranno effettuati secondo il criterio della rotazione.
3. Nelle more dell'attivazione dell'Albo di cui al precedente comma, si potranno utilizzare i nominativi delle imprese e/o ditte che hanno avanzato richiesta a questo Comune, in atti presso l'Area LL.PP., **ovvero presso la Camera di Commercio o Enti simili.**
4. E' consentito il ricorso a imprese non iscritte all'Albo previo accertamento dei requisiti necessari, qualora per la categoria merceologica non risultino imprese iscritte o nei casi in cui sia ritenuto necessario, opportuno o conveniente, purchè tali circostanze risultino esplicitamente dagli atti d'ufficio ovvero nel caso di utilizzo delle procedure telematiche di acquisto previste dal D.P.R. 4 aprile 2001, n.101 (mercato elettronico).
5. **Si può prescindere dalle richieste di più preventivi offerte nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche relative alla privativa industriale o di mercato ovvero quando non sono superati i limiti indicati nella tabella A di questo Regolamento.**
6. La richiesta alle ditte di preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro (telegramma, telefax o altro mezzo di cui al decreto legge 7 marzo 2005, n.82), deve contenere almeno:
  - a) l'indicazione dell'Amministrazione appaltante, riportando la specifica dell'ufficio competente;
  - b) l'oggetto della fornitura dei beni e/o servizi;
  - c) le eventuali garanzie richieste;
  - d) le caratteristiche tecniche;
  - e) la qualità e la modalità d'esecuzione;
  - f) i prezzi;
  - g) le modalità e i termini di pagamento;
  - h) i criteri di scelta del contraente;
  - i) il termine e l'indirizzo per la ricezione delle offerte;
  - l) le condizioni e penalità di esecuzione;
  - m) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
  - n) i requisiti dei concorrenti;
  - o) i tempi di consegna;
  - p) il termine di validità dell'offerta;
  - q) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Dlgs 30 Giugno 2003, n. 196;
  - r) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
  - s) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.
7. Tra i preventivi/offerta acquisiti, se la presentazione oggetto dell'acquisizione deve essere conforme a specifici disciplinari tecnici, oppure si riferisce a nota specialità, è prescelto quello con il prezzo più basso. Negli altri casi la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

8. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati da una commissione composta dal Responsabile dell'Ufficio o suo delegato, da un Dirigente o Funzionario dell'Ufficio individuato per competenza in relazione alla natura dei beni o servizi da acquisire e da un Funzionario che redigerà il verbale della ricognizione dei preventivi da cui risulterà l'individuazione dell'aggiudicatario. In caso di carenza di organico negli uffici, la commissione può essere composta dal Responsabile dell'Ufficio e da un Funzionario.
9. All'aggiudicazione si procede anche in presenza di una sola offerta. L'aggiudicazione è vincolante per l'offerente, mentre per l'Amministrazione si perfeziona secondo quanto stabilito nel successivo comma.
10. L'esito della gara informale riportato nel relativo verbale sarà perfezionato sul piano del vincolo negoziale:
  - a) mediante lettera di ordinazione quando l'importo della fornitura o della prestazione di servizio non superi l'ammontare di € **10.000,00** oltre IVA;
  - b) mediante atto negoziale (scrittura privata, negli altri casi).
11. I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera d'invito e comprendere almeno:
  - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b) la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
  - c) la qualità, le modalità ed i termini di esecuzione;
  - d) la forma di pagamento;
  - e) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamentari;
  - f) le procedure con le quali si procederà alla verifica della fornitura;
  - g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
12. I mandati di pagamento sono disposti entro 30 giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
13. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non munite del "visto di liquidazione" del dirigente responsabile della spesa e del "visto eseguito la fornitura" del consegnatario.

#### **Art. 8 Incarichi professionali e di collaborazione esterna**

1. Ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice dei Contratti, le prestazioni di importo inferiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) possono essere affidate direttamente ad un soggetto di idonea professionalità iscritto all'Albo specifico del Comune.

#### **Art. 9 Verifica della prestazione**

1. I beni e i servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti rispettivamente al collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione.
2. Per le spese d'importo inferiore a **10.000,00 euro** con esclusione dell'IVA, tali verifiche sono sostituite dal visto di regolare esecuzione apposto direttamente sulla fattura dai rispettivi consegnatari.
3. Il collaudo è eseguito da personale interno appositamente nominato dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio. In caso non sia presente nell'organico personale con adeguata competenze, il dirigente Responsabile dell'Ufficio può richiedere la nomina di personale con idonee competenze appartenente ad altri uffici.
4. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

#### **Art. 10 Garanzie**

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore ad euro 10.000,00. In tutti gli altri casi valgono le disposizioni dell'art. 75 del DLgs 12 Aprile 2006 n. 163.  
Per la garanzia definitiva si applicano, invece, le disposizioni dell'art. 113 del decreto citato.

TABELLA A – Allegato alla deliberazione C.C. n. 46 del 20/07/2010

Art.3 – punto	Importo
1)	€ 5.000,00
2)	€ 2.000,00
3)	€ 1.000,00
4)	€ 5.000,00
5)	€ 1.000,00
6)	€ 1.000,00
7)	€ 2.000,00
8)	€ 1.000,00
9)	€ 3.000,00
10)	€ 10.000,00
11)	€ 3.000,00
12)	€ 4.000,00
13)	€ 20.000,00
14)	€ 10.000,00
15)	€ 1.000,00
16)	€ 20.000,00
17)	€ 5.000,00
18)	€ 20.000,00
19)	€ 1.000,00
20)	€ 20.000,00
21)	€ 20.000,00
22)	€ 20.000,00
23)	€ 20.000,00
24)	€ 20.000,00
25)	€ 20.000,00
26)	€ 20.000,00