



COMUNE DI ALTOFONTE
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO
Paese dell'Acqua e dell'Olio

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER
L'ACQUISIZIONE
IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI
E REALIZZAZIONE DI LAVORI**

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti

Art. 5 - Organi responsabili

Art. 6 - Procedura per l'esecuzione delle acquisizioni in economia

Art. 7 - Verifiche della fornitura dei beni e della prestazione dei servizi

Art. 8 – Garanzie

Art. 9 – Forma del contratto

Art. 10 – Inadempimenti

Art. 11 – Individuazione dei lavori in economia

Art. 12 – Accredimento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni

Art. 13 – Norma di rinvio e abrogazioni

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'effettuazione di spese in economia, con riguardo all'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione in economia di lavori, in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 384/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel testo applicabile nell'ordinamento regionale siciliano.
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.

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 di settore con i materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o con personale proprio.
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.
4. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 100.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.
5. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del presente regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure di acquisto disciplinate nei vigenti regolamenti comunali, con esplicita attestazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate di cui al presente regolamento.

Art. 3
Ambito di applicazione

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi con riguardo alle esigenze degli uffici di cui art. 1, nei limiti degli importi sotto indicati al netto dell'I.V.A.

Tipologia di bene o servizio	Limite di valore / importo
Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche	50.000 Euro
Studi di indagine geologica	50.000 Euro
Servizi di pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi	20.000 Euro
Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione	30.000 Euro

Servizi di rilegatura di libri e di pubblicazioni	30.000 Euro
Servizi di traduzione e interpretariato	10.000 Euro
Servizi di stenotipia, dattilografia, deregistrazione, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano	30.000 Euro
Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva	30.000 Euro
Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio	20.000 Euro
Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi	20.000 Euro
Servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza; spese per servizi inerenti ospitalità per iniziative di rappresentanza	50.000 Euro
Acquisti di beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza	50.000 Euro
Acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili	30.000 Euro
Servizi per manutenzione occasionale e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio	50.000 Euro
Acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software	50.000 Euro
Servizi di manutenzione occasionale e di riparazione di materiali informatici o di software	30.000 Euro
Acquisti di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature d'ufficio varie	80.000 Euro
Servizi di formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate	30.000 Euro
Servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale	50.000 Euro
Servizi assicurativi	80.000 Euro
Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi	50.000 Euro
Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti	80.000 Euro
Acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici	50.000 Euro
Acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio biancheria	30.000 Euro

Acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri	50.000 Euro
Acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile	80.000 Euro
Acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio	20.000 Euro
Spese postali, telegrafiche e telefoniche	20.000 Euro
Acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie	20.000 Euro
Acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici	50.000 Euro
Locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature consortili	50.000 Euro
Servizi per organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico	50.000 Euro
Acquisti e servizi manutentivi occasionali per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini	30.000 Euro
Incarichi di studio, progettazione, direzione lavori ed accessori, collaudo	100.000 Euro

2. Con il presente regolamento sono recepiti i casi particolari, previsti dall'art. 7 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 fino all'importo massimo di 100.000 euro.

Art. 4

Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti

1. E' vietato frazionare l'acquisizione di beni o servizi aventi carattere di unitarietà allo scopo di sottoporla all'applicazione delle presenti disposizioni.

Art. 5

Organi responsabili

1. L'affidamento di forniture di beni e servizi in economia viene disposto, nell'ambito degli obiettivi e del "budget", dal responsabile della spesa che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi della legge 30 aprile 1991, n. 10 e successive modifiche e integrazioni.

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, prevista nel presente provvedimento, rientri l'acquisizione;
- d) l'importo presunto della spesa;
- e) il capitolo di imputazione della spesa o la fonte di finanziamento;
- f) dichiarazione di aver rispettato il divieto di frazionamento di cui al precedente art. 4;
- g) la facoltà dell'Amministrazione di richiedere alla ditta affidataria l'estensione dell'affidamento nel rispetto del quinto d'obbligo, a condizione che vengano rispettati i limiti previsti dall'art. 3;
- h) il soggetto che procede all'acquisto.

Art. 6

Procedura per l'esecuzione delle acquisizioni in economia

1. L'acquisizione dei beni e servizi in economia può essere effettuata in amministrazione diretta oppure a cottimo fiduciario. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

2. La scelta dell'impresa presso cui effettuare l'acquisizione deve avvenire mediante gara informale con richiesta di preventivi/offerte ad almeno 5 ditte.

3. Ai fini dell'individuazione delle imprese da invitare a presentare i preventivi/offerte si dovrà fare ordinariamente ricorso all'albo dei fornitori istituito presso il Settore Lavori Pubblici.

4. E' consentito il ricorso a imprese non iscritte al predetto albo, previo accertamento dei requisiti necessari, quando per la categoria merceologica richiesta non risultino imprese iscritte o in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto necessario, opportuno o conveniente, purché tali circostanze risultino esplicitamente dagli atti d'ufficio.

5. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi/offerte nel caso di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di privativa, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato; qualora, tuttavia, per l'acquisizione dei suddetti beni ci si rivolga a ditte che commercializzano tali prodotti, occorre ugualmente osservare le prescrizioni di cui al precedente comma 4.

6. La richiesta dei preventivi/offerte, da inoltrare alle ditte mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax), deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche;
- c) le qualità e le modalità di esecuzione;
- d) le eventuali garanzie richieste;
- e) i criteri di scelta del contraente;
- f) i prezzi;
- g) modalità di gara ed aggiudicazione;
- h) le modalità di pagamento;
- i) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari applicabili alla fornitura o servizi da espletare;
- j) la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di procedere alla risoluzione del rapporto negoziale, mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle obbligazioni assunte;
- k) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

7. Tra i preventivi acquisiti, se la prestazione 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. I preventivi sono esaminati da una commissione composta dal titolare del potere di spesa o da un suo delegato, da due funzionari all'uopo individuati dal Segretario o, se nominato, dal Direttore generale, anche in via generale, in relazione alla natura dei beni e servizi da acquisire. La commissione redige e sottoscrive il verbale di ricognizione dei preventivi, individuando l'impresa a cui è aggiudicata l'acquisizione.

9. Sulla base delle risultanze della gara informale riportate nel predetto verbale, si emette apposito atto dispositivo per la susseguente acquisizione dei beni e servizi, che sarà perfezionata mediante atto negoziale.

10. Nei casi di urgenza, da motivare appositamente e per interventi di protezione civile, si procede con lettera di ordinazione nelle more del perfezionamento della stipula dell'atto negoziale. In tal caso deve darsi comunicazione di tale situazione nella lettera di invito.

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 ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- c) la qualità, le modalità ed i termini di esecuzione;
- d) gli estremi contabili (capitolo);
- e) la forma di pagamento;
- f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- h) le procedure con le quali si procederà alla verifica della fornitura.

12. Nel caso di lettera di ordinazione l'impresa deve esprimere per iscritto all'Amministrazione la propria accettazione.

Art. 7

Verifiche della fornitura dei beni e della prestazione dei servizi

1. La fornitura dei beni e la prestazione dei servizi sono soggetti, entro 20 giorni dall'acquisizione, rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del Settore presso il quale è stato fornito il servizio medesimo.

2. Per le spese di importo inferiore a 20.000 euro con esclusione dell'I.V.A., tali verifiche sono sostituite dal visto di regolare esecuzione apposto direttamente sulla fattura.

3. Il collaudo è effettuato da qualificati operatori dell'Amministrazione purché dotati di specifica professionalità e/o esperienza in relazione all'ambito di attività nel quale i beni ed i servizi acquisiti sono utilizzati o consegnati:

- a) con riferimento alle specifiche tecniche della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene.

4. I collaudatori possono essere anche soggetti operanti nell'ambito di un'Area / Settore diverso da quello acquirente i beni e i servizi soggetti al collaudo e sono individuati con provvedimento del Responsabile del Settore competente ovvero del Segretario comunale o del Direttore Generale.
5. L'incarico conferito ai sensi dei precedenti commi rientra nei doveri d'ufficio e nelle attività svolte ordinariamente per l'Amministrazione.

Art. 8 Garanzie

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 a 10.000,00 euro.

Art. 9 Forma del contratto

1. Il contratto deve rivestire la forma scritta e deve essere stipulato in una delle forme prescritte dal vigente regolamento dei contratti.
2. I contratti di valore superiore a €10.000,00 devono essere stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura a firme autenticate.

Art. 10 Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o delle forniture dei beni e servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione. Inoltre, l'Amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la 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 denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Art. 11 Individuazione dei lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia, nei limiti di quanto disposto dall'art. 88 del D.P.R. n. 554 del 21 dicembre 1999, i seguenti lavori:
 - a) lavori di manutenzione e adattamento con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze adibiti ad uso degli uffici e dei settori in cui è articolato il Comune;
 - b) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere, impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le

procedure previste agli artt. 19, 20, e 24bis del testo coordinato della legge 11 febbraio 1994, n. 109 con legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

d) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

e) lavori necessari per la compilazione di progetti;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

Art. 12

Accreditamento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni

1. In relazione agli acquisti di beni e servizi mediante procedure in economia con cottimo fiduciario, l'Amministrazione definisce un sistema semplificato di accreditamento dei potenziali fornitori.

2. L'Amministrazione, con determina del Responsabile del Settore Lavori Pubblici, invita gli operatori economici, con cadenza annuale entro il 31 luglio, con avvisi pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e di almeno cinque Comuni limitrofi e del medesimo comprensorio, nonché la pubblicazione sul sito internet del Comune e, ove ritenuto, su quotidiani a larga diffusione gli operatori economici ad iscriversi ad apposita lista di accreditamento, finalizzata a consentire la qualificazione degli stessi per poter essere invitati a presentare offerte nell'ambito delle procedure in economia di cui al presente regolamento.

3. Gli operatori economici interessati, presentano all'Amministrazione il possesso dei requisiti di qualificazione dalla stessa richiesti nell'avviso in relazione alle varie categorie merceologiche e di attività.

4. Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici approva con proprie determinazioni cumulative ovvero con unica determinazione le liste di operatori economici accreditati, una volta verificato il possesso dei requisiti richiesti.

5. Le liste di accreditamento non costituiscono un elenco a numero chiuso e non pregiudicano la possibilità per l'Amministrazione di rivolgersi ad altri fornitori, non iscritti, qualora ciò sia ritenuto necessario o semplicemente opportuno per poter verificare un sufficiente numero di offerte.

Art. 13

Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 384/2001 e nel D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 e successive modifiche ed integrazioni, nel testo applicabile nell'ordinamento regionale siciliano, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile e dal regolamento dei contratti vigente e per i profili contabili quelle dettate dalla vigente normativa e dal regolamento di contabilità del Comune.

2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.