

**COMUNE DI TRAPPETO**

**PROVINCIA DI PALERMO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**SULLA DISCIPLINA DELLE**

**FORNITURE IN ECONOMIA DI**

**BENI E SERVIZI**

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di tutti i Settori del Comune di Trappeto.

Tali procedure possono essere utilizzate in presenza di entrambe le seguenti condizioni:

- 1 - siano rispettati i limiti di importo e le tipologie di spesa stabiliti dal presente regolamento;
- 2 - il ricorso alle procedure ordinarie di scelta del contraente non risulta rispondente ai criteri di economicità ed efficienza all'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 la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.

3. Sono a cottimo fiduciario le forniture per le quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici esterni all'Amministrazione.

## **Art. 3**

### **Tipologia e importo di beni e servizi**

E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi entro i limiti di importo indicati per ogni singola fattispecie di spesa come segue, salvo quanto prescritto dal vigente sistema di acquisizione CONSIP :

#### **Fino a € 50.000,00:**

- a) Servizio di refezione scolastica;
- b) Servizi assicurativi e di brokeraggio
- c) Beni e servizi per la protezione civile
- d) Servizi e acquisto beni per salvataggio a mare
- e) Spese per la vigilanza degli edifici, spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro.
- f) Servizio di pulizia, bonifica e disinfestazione e derattizzazione e interventi inerenti la salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica;
- g) Spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità, spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;

h) Servizio di pulizia nelle spiagge.

**Fino a € 20.000,00:**

- a) *Service* in occasione di manifestazioni ( palchi, pedane, impianti audio e luce ) e/o forniture beni e servizi per manifestazioni (addobbi, luminarie, fuochi pirotecnici, etc. ), spese da effettuare in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, servizi culturali e turistici, manifestazioni ricreative e di intrattenimento, spettacoli, attività ludica, concerti, mostre, sagre, fiere e relative attività accessorie;
- b) Realizzazione *buffet*, mense, *catering* in occasioni di manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune, spese di rappresentanza, acquisto di coppe, nastri, medaglie, addobbi floreali, ghirlande, fasce tricolori, pergamene, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e *gadget* in genere;
- c) Organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze e riunioni, congressi, seminari ed altre manifestazioni divulgative, formative e tecnico-scientifiche in materie istituzionali o comunque interessanti le finalità perseguite dal Comune, nonché le spese accessorie, e organizzazione di gemellaggi;
- d) Acquisto e/o noleggio condizionatori e/o climatizzatori;
- e) Beni e servizi inerenti arredi per strade, vie e piazze e arredo verde pubblico ( piante, fiori etc. );
- f) Spese postali, acquisto cartellonistica, *brochure* e stampati vari e relativi servizi, cancelleria per uffici comunali e scuole, materiale didattico, materiale elettorale, servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica, spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati, pubblicazione bandi di gara e di concorso , servizi a mezzo stampa o ad altri mezzi di comunicazione e/o informazione, pubblicità istituzionale su riviste/quotidiani periodici e altri mezzi di comunicazione, valori bollati;
- g) Spese per acquisto, noleggio, gestione e manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico, aggiornamenti programmi informatici / *antivirus*, prodotti e pacchetti *software*, *hardware* e relativi servizi compresi l'assistenza e la programmazione, per il comune e per le scuole;
- h) Servizi telefonia fissa e/o mobile, luce, acqua, gasolio e spese di funzionamento uffici comunali, scuole e altri locali di pertinenza del Comune;
- i) Servizio pulizie locali comunali;
- j) Riviste/abbonamenti cartacei, informatici e *on line*;
- k) Carburante automezzi, acquisto lubrificanti, pezzi di ricambio, servizi riparazione meccanica di carrozzeria dei mezzi di trasporto in disponibilità all'Ente, spese per elettrauto, pagamenti imposte e tasse, assicurazione, inerenti il possesso degli autoveicoli;
- l) Acquisto e/o noleggio impianti semaforici, acquisto segnaletica stradale, dissuasori, sviluppo e stampe foto , acquisto e/o noleggio attrezzature, vestiario e dispositivi di sicurezza per il personale e per l'attività della P.M.;
- m) Spese per onoranze e servizi funebri e servizi cimiteriali;
- n) Spese per la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di amministratori e per l'organizzazione di corsi promossi dal comune anche in convenzione con soggetti terzi, partecipazione alle spese per corsi indetti da altre amministrazioni;
- o) Acquisti e noleggi *telefax*, fotocopiatori, stampanti, centralini, impiantistica relativa a sistemi di telecomunicazioni e sistemi di proiezione e video conferenze e relativi servizi;

- p) Acquisto beni e servizi di telesoccorso;
- q) Acquisto schede prepagate “ Gratta e parcheggio “ e relativa stampa;
- r) Beni e servizi di pubblica illuminazione;
- s) Spese per il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali e acquisto beni relativi;
- t) Acquisto beni di vario genere per le spiagge libere e attrezzate;
- u) Materiale di facile consumo ( carta igienica, *toner*, detersivi, detersivo, materiale elettrico, materiale telefonico, registri, etc. ) per locali comunali e scuole;
- v) Acquisto beni per centro anziani, scuole e parco giochi;
- w) Noleggio *pullman* e mezzi di trasporto, servizio trasporto anziani, minori e disabili etc;
- x) Acquisto impianti tecnologici quadri elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, impianti irrigazione e relativi servizi;
- y) Spese per trasporto materiale vario, spedizioni, nolo, imballaggio, facchinaggio, traslochi, immagazzinamento, trasporto di opere d'arte ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- z) Fornitura vestiario e attrezzatura varia per il personale comunale;
- aa) Attività ricreative per disabili, anziani e minori;
- bb) Spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali, nonché spese per garantire la sicurezza, la guardiania ed il controllo di locali;
- cc) Spese per il funzionamento dell'impianto di depurazione e di sollevamento;
- dd) Spese per raccolta e/o smaltimento rifiuti e servizi di nettezza urbana non compresi nel contratto di servizio con la “ Servizi Comunali S.p.A. ;
- ee) Spese per visite mediche ed accertamenti sanitari in genere;
- ff) Locazione immobili per finalità istituzionali dell'Ente;
- gg) Acquisti materiali di fabbro, di vetraio, di falegnameria, di tappezzeria, idraulica, di coloritura e rivestimenti murari, e relativi servizi;
- hh) Beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali e per il rispetto dei regolamenti.

**Fino a € 2.500,00:**

- a) Spese minute, non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

**Art. 4  
Ulteriori ipotesi**

Il ricorso alle acquisizioni di beni e servizi in economia è inoltre ammesso, nei limiti d'importo di **€ 100.000,00** 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 le prestazioni 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) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, 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.
- e) acquisizioni di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

#### **Art 5** **Divieto di frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 6** **Organi responsabili**

Il ricorso alle procedure in economia è autorizzato con determinazione a contrattare dal Responsabile del Settore interessato, titolare del potere di spesa, di propria iniziativa o su proposta del responsabile del procedimento.

La determinazione dirigenziale che autorizza il ricorso alla procedura in economia da parte del titolare del potere di spesa deve indicare:

- l'esigenza da soddisfare;
- la modalità di esecuzione, secondo quanto disposto dall'art. 2, del presente regolamento;
- in quale tipologia di spesa, fra quelle previste dall'art.3 , rientri l'acquisizione;
- il termine entro il quale deve pervenire il preventivo/offerta;
- l'importo presunto della spesa;
- la prenotazione d'impegno;
- dichiarazione di avere rispettato il divieto di frazionamento di cui all'art. 5;
- la facoltà dell'amministrazione di richiedere alle ditte affidatarie l'estensione dell'affidamento nel rispetto del quinto d'obbligo a condizione che vengano rispettati i limiti di importo previsti dall'art. 3;
- il soggetto che procede all'acquisto;
- per l'affidamento, il responsabile del Settore interessato 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 acquisti mediante CONSIP dandone atto nella determinazione a contrattare .

#### **Art. 7** **Determinazione dei prezzi**

Per la determinazione dei prezzi da porre a base di gara, il responsabile del Settore, anche avvalendosi del 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 servizio.

Nella determinazione dei prezzi potrà tenersi conto di eventuali peculiari situazioni, anche locali, opportunamente e adeguatamente documentate, che determinano condizioni complessivamente più vantaggiose per l'amministrazione per particolari acquisizioni di beni e/o servizi.

## **Art. 8 Procedure**

L'affidamento a terzi per l'acquisizione di beni e servizi può avvenire :

A) Per servizi e forniture fino a € 7.500,00, mediante richiesta di almeno 3 preventivi a operatori economici idonei, che dovranno pervenire entro un termine da stabilire di volta in volta.

B) Per servizi o forniture d'importo compreso tra € 7.500,01 e 50.000,000 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene mediante gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa invito di almeno 5 operatori economici, iscritti nell'apposito albo dell'ente, ovvero, in mancanza, individuati sulla base di indagini di mercato.

C) Si può prescindere della richiesta di più preventivi/offerte nel caso di note specialità del bene e servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche relative alla privativa industriale o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 2.000,00. In tali casi, è consentito l'affidamento diretto, previa attestazione della congruità dei prezzi da parte del responsabile del procedimento.

All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile del Settore e/o il Responsabile del procedimento valutano l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di operatori economici o di indire una procedura aperta o ristretta.

Le richieste di preventivo o gli inviti a gara ufficiosa vengono inoltrati a Ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici e economici, valutazione che andrà effettuata nell'ipotesi di operatori non iscritti all'albo.

Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:

a) al prezzo più basso;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire, che devono essere resi noti con la lettera di invito o la richiesta di preventivo.

Le richieste e le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo *telex*, posta, posta elettronica o consegna a mano senza particolari formalità.

Quando viene esperita gara informale ai sensi del comma 1 lettera B) del presente articolo, la presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo servizio postale o corriere o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, controfirmata nei lembi di chiusura entro un termine perentorio specificato nella lettera d'invito, di regola non inferiore a 5 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.

L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile del Settore competente o suo sostituto, alla presenza di due testimoni, di cui uno segretario verbalizzante.

La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successivo atto del Responsabile di Settore e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori, qualora la complessità delle forniture lo richieda.

All'aggiudicazione si potrà procedere anche in presenza di una sola offerta.

Per le forniture da aggiudicare al prezzo più basso, nel caso di ribassi uguali si procede mediante sorteggio.

Delle procedure seguite per l'aggiudicazione dovrà darsene compiuta descrizione in apposito verbale, che verrà pubblicato – quale *post* informazione – all'albo pretorio.

Le richieste di preventivo e gli inviti a gara ufficiosa dovranno contenere i seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- quantità;
- prezzo a base di gara;
- criterio di aggiudicazione prescelto;
- eventuali garanzie richieste;
- eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- specifiche tecniche e modalità di esecuzione;
- luogo e termine di presentazione delle offerte;
- dichiarazione dell'impresa di assoggettarsi alle condizioni e alle penali;
- dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
- responsabile del procedimento;
- penali per il ritardo e per l'inadempimento;
- modalità di conclusione del contratto;
- modalità di pagamento;
- L'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003;
- ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione;

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica finanziaria secondo le prescrizioni e indicazioni del codice dei contratti pubblici.

In ogni caso, il responsabile del procedimento deve verificare che i prezzi di acquisto siano inferiori a quelli offerti dal mercato centralizzato della CONSIP ovvero che le prestazioni richieste non rientrano fra quelle offerte dal mercato CONSIP.

#### **Art. 9 Modalità di conclusione dei contratti**

Fino all'importo di € 10.000,00, i contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata, sottoscrizione per accettazione del provvedimento di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

Per importi superiori ad € 10.000,00 i contratti in economia si concludono in forma pubblica amministrativa.

Al contratto dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) l'offerta della ditta;
- b) il foglio condizioni esecutive o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e l'eventuale penalità, le modalità di pagamento;
- c) la cauzione definitiva in conformità alla normativa vigente.

Tutte le spese relative al contratto sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento danno.

Devono essere previste nel foglio condizioni e/o nel capitolato d'oneri, le penali da applicare alla ditta, nel caso di ritardo e/o inadempimento nelle consegne o nell'esecuzione del servizio.

#### **Art. 10 Albo degli operatori economici**

La stazione appaltante istituisce l'albo degli operatori economici in cui devono essere iscritti tutti i soggetti che ne facciano richiesta documentata e che siano possesso dei requisiti d'idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritti dalla normativa vigente per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Tale albo è formato mediante pubblicazione per 15 giorni esecutivi all'albo pretorio e sul sito *internet* del Comune, di un avviso, rivolto agli operatori economici che forniscono tipologie di beni e servizi inclusi nel presente regolamento .

Tale albo è ad aggiornamento dinamico e, pertanto, verranno inseriti anche fornitori che presentano tale richiesta documentata anche dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso.

Ai fini della permanenza in tale albo, oltre al permanere dei requisiti di carattere generale e speciale, l'operatore economico non deve rendersi responsabile di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'eventuale esclusione dall'albo deve essere preceduta da comunicazione di avvio del procedimento ai sensi delle leggi vigenti in materia.

### **Art. 11** **Contratti “ aperti “**

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente precisione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile stipulare contratti aperti, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

### **Art. 12** **Impegno, liquidazione e pagamento delle spese**

La liquidazione del corrispettivo previsto per la prestazione deve essere preceduta da accertamento della regolare esecuzione della fornitura, da effettuarsi nei modi di legge.

Per la definizione delle modalità d'impegno, liquidazione e pagamento delle spese, si rinvia al vigente ordinamento contabile.

### **Art. 13** **Garanzie**

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla prestazione di garanzie a fronte degli obblighi da assumere con il contratto, per importi fino a € 10.000,00.

Per importi superiori, si rinvia espressamente alla normativa vigente in materia.

### **Art. 14** **Fattispecie particolari** **Incarichi di importo inferiore ad € 20.000,00**

Gli incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori e di collaudo di importo inferiore a € 20.000,00 di cui al vigente codice dei contratti sono di competenza esclusiva del Sindaco e possono essere affidati in via diretta, senza particolari formalità, nel rispetto dei requisiti di legge, tenendo in considerazione l'albo - già istituito - conformemente a quanto previsto dalla circolare dell'Assessorato Regionale dei Lavori Pubblici del 30/03/2007.

La competenza del Sindaco è limitata alla scelta del professionista e al conferimento dell'incarico, mentre al responsabile del Settore interessato sono demandati tutti gli atti prodromici e consequenziali, ivi compresi determinazione a contrattare, impegno di spesa, liquidazione e sottoscrizione del relativo disciplinare di incarico.

La forma del contratto è quella della scrittura privata.

Per gli incarichi di importo superiore, si rinvia alla normativa vigente.

### **Art. 15 Disposizioni finali**

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'I.V.A.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Sono fatte salve, in quanto autonomamente operanti, le disposizioni di cui al regolamento comunale di economato.

Il presente regolamento, che sostituisce e abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione, e verrà pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e sul sito *internet* del Comune.

**Il Responsabile Settore Affari Generali F.F.  
Dott. Salvatore Milazzo**