

CONSORZIO DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA PER LA ZONA SUD
DELL' AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA SICILIA ORIENTALE



REGOLAMENTO

PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Adottato con Deliberazione di C.G. n. 37 del 23/09/2005



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO 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 questo Ente.

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

Art. 2

Ambito di applicazione

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni o servizi nei limiti degli importi indicati al netto dell'I.V.A..

- a) acquisto di giornali, libri, riviste e collezioni scientifiche, abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazioni, rilegatura di libri, e pubblicazioni di vario genere, per un importo sino a 25.000 Euro;
- b) spese per notifiche di atti sanzionatori, spese per dattilografia e traduzioni da liquidarsi su presentazione di fattura qualora l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, spese postali, telegrafiche, telefoniche e di energia elettrica, per un importo sino a 40.000 Euro;
- c) riparazioni, adattamenti e manutenzione ordinaria e straordinaria di locali, infissi, impianti elettrici, telefonici, condizionamento, sollevamento e/o elevazione, antincendio, per un importo sino a 100.000 Euro;
- d) pulizia, illuminazione di strade, infrastrutture ed aree di pertinenza del Consorzio A.S.I., derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi, nonché spese per garantire la sicurezza, la guardiania ed il controllo dei locali, per un importo sino a 100.000 Euro;
- e) acquisto, riparazione, manutenzione, leasing e noleggio di macchine e attrezzature d'ufficio, fotocopiatrici, terminali, personal computers, server, stampanti, materiale informatico di vario genere, spese per servizi informatici e softwares; riparazione e manutenzione di autoveicoli e mezzi motorizzati in dotazione, nonché acquisto di carburanti e lubrificanti, per un importo sino a 50.000 Euro;
- f) acquisto di materiale di cancelleria di facile consumo, arredo vario e suppellettili, oggetti d'arte, materiale elettrico ed igienico sanitario, di valori bollati, di registri, di stampati, modelli, eliografie e riproduzione fotostatiche di atti, materiale per disegno e per fotografia e fotoriproduzioni, per un importo sino a 25.000 Euro;
- g) spese per trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio e noleggio anche di autovetture, per un importo sino a 50.000 Euro;
- h) spese connesse alla sicurezza e salubrità dei posti di lavoro, ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché provviste di tute da lavoro e vestiario per il personale addetto ai servizi tecnici di competenza dell'Amministrazione, servizi di accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale dipendente, per un importo sino a 100.000 Euro;
- i) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e arredi, climatizzatori e attrezzature varie, per un importo sino a 50.000 Euro;
- j) polizze di assicurazioni, per un importo sino a 50.000 Euro;

- k) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, ivi comprese le spese per ospitare i relatori, nonché di locazione di immobili occorrenti semprechè non si possa disporre di locali consortili, per un importo sino a 25.000 Euro;
- l) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, per un importo sino a 25.000 Euro;
- m) divulgazione di bandi di concorso o di gara e/o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi d'informazione, per un importo sino a 50.000 Euro;
- n) acquisto per fornitura alle imprese, negli agglomerati industriali, di acqua potabile e/o industriale (nei casi di comprovata urgenza e necessità), per un importo sino a 50.000 Euro;
- o) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, per un importo sino a 25.000 Euro;
- p) beni e servizi di qualsiasi natura, per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione, per un importo sino a 100.000 Euro;
- q) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché di esecuzione del contratto, per un importo sino a 50.000 Euro;
- r) 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 nei tempi previsti dal contratto, per un importo sino a 50.000 Euro;
- s) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale di contratto medesimo, per un importo sino a 50.000 Euro;
- t) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti, nelle more delle ordinarie procedure di scelta del contraente, per un importo sino a 50.000 Euro;
- u) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio artistico, pittorico, storico e culturale, per un importo sino a 100.000 Euro;
- v) servizio sostitutivo mensa (fornitura buoni pasto), per un importo sino a 50.000 Euro.

Art. 3

Organi responsabili

1. Il ricorso alla procedura in economia, nell'ambito dei fondi assegnati, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, è autorizzato dai titolari del potere di spesa di questo Ente.
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;

f) dichiarazione di aver rispettato il divieto di frazionamento di cui all'ultimo comma del precedente art. 1).

Art. 4

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 ad almeno 5 ditte ed acquisizione di almeno 2 preventivi. Nel caso di esito infruttuoso della gara, si ripete l'indagine di mercato ed in tal caso l'acquisizione può essere aggiudicata anche in presenza di un solo preventivo.
- 3) Si prescinde dalla richiesta di più preventivi 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 2.
- 4) Si può prescindere, altresì, dalla richiesta di più preventivi quando l'importo delle spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro.
- 5) 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) gli eventuali prezzi;
 - g) le modalità di pagamento;
 - h) 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;
 - i) la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di procedere alla rescissione del rapporto negoziale, mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle obbligazioni assunte;
 - j) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.
- 6) 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.
- 7) I preventivi sono esaminati da una commissione composta dal titolare del potere di spesa o da un suo delegato, dal responsabile del servizio o suo delegato o da un altro

funzionario all'uopo individuato 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.

- 8) 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:
 - a) mediante lettera di ordinazione, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro;
 - b) mediante atto negoziale negli altri casi.
- 9) 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 regolamentari;
 - g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
 - h) le eventuali garanzie richieste.
- 10) Nel caso di lettera di ordinazione, l'impresa deve esprimere per iscritto all'Amministrazione la propria accettazione.
- 11) Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Art. 5

Verifica della prestazione

I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo e ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per tutte le spese inferiori a 20.000 euro, con esclusione dell'I.V.A..

Il collaudo o attestazione di regolare esecuzione viene eseguito da impiegati nominati dai Dirigenti dell'Ente.

Il collaudo o attestazione di regolare esecuzione non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni o servizi.

Art. 6

Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento di semplificazione nei procedimenti di spesa in economia approvato con il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, e successive modifiche ed integrazioni.