

# PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

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

(Del. C.P. n.7/2007)

-----

### **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi necessari a garantire le attività istituzionali di questa Provincia e delle sue Istituzioni, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006 (Codice dei Contratti Pubblici di seguito denominato "Codice").
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alla gara ad evidenza pubblica.

### **PARTE I - Affidamento di forniture e servizi**

#### **ARTICOLO 2 MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione di beni (di seguito anche denominati "forniture") e servizi in economia può essere così effettuata:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del Codice.
2. Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a importi inferiori a € 211.000,00 (al netto di I.V.A.). Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici.
3. E' espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

**Ulteriore limite al ricorso di dette procedure è dato dalle disposizioni contenute nell'articolo 26 della Legge 23/11/1999 n. 488.**

#### **ARTICOLO 3 TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI**

Sono eseguibili in economia le seguenti forniture e servizi:

##### **A - ACQUISTO DI BENI:**

1. Acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, mezzi meccanici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni degli stessi.
2. Acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici e stradale, complementi di arredamento e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività provinciali, nonché per le scuole e i relativi impianti;
3. Acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio provinciale, quali : elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici;

## PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

4. Acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde provinciale, quale: piante, fiori, prato e vario;
5. Acquisto di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo;
6. Acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e valori bollati;
7. Acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in generi, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre, convegni e seminari;
8. Acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezioni di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
9. acquisti e manutenzione di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
10. Acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico;
11. Acquisto di cassette di pronto soccorso o altro materiale sanitario occorrente per la sicurezza dell'Ente;
12. Acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi provinciali;
13. Acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi provinciali.

### B – ACQUISIZIONE DI SERVIZI:

1. Riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, mezzi meccanici, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti;
2. Riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radio telefoni e acquisto di software;
3. Manutenzione di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva;
4. Rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti a riviste, giornali e banche dati; riproduzioni cartografiche e di copisteria; spese per la stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speciali/etc.; servizi di tipografia e litografia; spese per copiatrici; spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
5. Servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile, convegni e seminari;
6. Riparazione di attrezzature, nolo di tribune, palchi, di sedie, di servizi igienici, di impianti audio, impianti luce e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
7. Servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio provinciale, quali : elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione;
8. Servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde provinciale e potatura piante;

# PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

9. Servizi di pulizia disinquinamento, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
10. Servizio di monitoraggio ambientale nel territorio e aree protette provinciale;
11. Servizio di fornitura buoni pasto per il personale;
12. Servizi di attività e consulenze professionali, anche di natura tecnica, qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni;
13. Servizi di brokeraggio;
14. Servizi assicurativi;
15. Servizio di tesoreria;
16. Svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, seminari, riunioni e di informazione varia;
17. Spedizioni e trasporti di persone e cose;
18. Servizi di telefonia fissa e mobile;
19. Servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale;
20. servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto;
21. Servizi di agenzia per assunzione temporanee di personale (interinale);
22. Servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi di formazione;
23. Servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
24. Prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
25. Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94;
26. Noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori, computer, ecc;
27. Recupero e trasporto di materiali di proprietà provinciale e loro sistemazione nei magazzini provinciale e trasloco di mobili ed arredi;
28. Prestazione indispensabili per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi.

## **ARTICOLO 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per ogni singolo intervento in economia è obbligatorio operare attraverso un responsabile del procedimento che svolge le funzioni definite dall'art. 10 del Codice. Se non delegata la funzione di Responsabile del procedimento è svolta dal Dirigente del Settore acquirente;

## **ARTICOLO 5 AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SPESA**

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del PEG, dal dirigente, mediante emissione di determinazione dirigenziale. Il provvedimento indica:

- il responsabile del procedimento;
  - la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
- e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
- l'ammontare della spesa di ciascun intervento;
  - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
  - le modalità di pagamento;
  - la cauzione e le penalità;

# PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

- la disponibilità finanziaria;
- la forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art. 192 del T.U.E.L..

La lettera d'invito a presentare l'offerta o la richiesta di preventivi devono essere inviate successivamente al perfezionamento di tale determinazione.

## ARTICOLO 6

### MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

1. Le forniture ed i servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, potranno essere affidati con le seguenti modalità, quali:

- a) per importi inferiori a € 20.000,00 ( IVA esclusa) con affidamento diretto mediante emissione di determinazione del dirigente del settore acquirente;
- b) per importi da 20.000,00 a 40.000,00 € (IVA esclusa) su richiesta di almeno 5 (cinque) preventivi da presentare a mezzo lettera, fax o posta elettronica certificata;
- c) per importi da 40.000,01 e fino ad importi inferiori a 211.000,00 € ( IVA esclusa) mediante gara informale da esperirsi, richiedendo almeno 5 (cinque) offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.

Si prescinde dalla richiesta di 5 preventivi qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere affidato ad un operatore economico determinato.

2. Per gli affidamenti di cui al comma 1 lett. b) la richiesta di preventivo offerta deve contenere:

- a) Oggetto e condizioni delle prestazioni
- b) Termine entro il quale presentare l'offerta
- c) Caratteristiche tecniche
- d) Quantità e modalità di esecuzione
- e) Eventuali garanzie e penalità
- f) Modalità di pagamento
- g) Stipula del contratto in forma pubblica amministrativa, con spese a totale carico della ditta affidataria.
- h) Ogni altra indicazione ritenuta utile dall'Amministrazione.

2. Nel caso di gara informale di cui al comma 1 lett. c) del sopra citato comma la richiesta di offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'onori, contenenti i seguenti elementi:

- a) Oggetto e condizioni delle prestazioni
- b) Termine entro il quale presentare l'offerta e l'indicazione dell'ora e il giorno dell'apertura delle buste offerta
- c) Caratteristiche tecniche
- d) Qualità e le modalità di esecuzione
- e) Eventuali garanzie e penali
- f) Prezzi
- g) Modalità di pagamento
- h) Modalità di scelta del contraente
- i) L'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi, alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la stipula del contratto con spese a totale carico della ditta affidataria.

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi/offerte, previsti al comma 1 lett.b) e c) del presente articolo, deve avvenire secondo il criterio della rotazione invitando le ditte iscritte all'Albo Fornitori e qualora non siano presenti in numero adeguato altri operatori economici indicati dal Responsabile del procedimento.

## PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

4. L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Pertanto nella lettera d'invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.
5. Quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, può essere previsto nella lettera d'invito, così come previsto dall'art.124 c.8 del "Codice", l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art.86 del "Codice". Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a cinque, in tal caso si applica l'art.86 comma 3.
6. Quanto il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa i preventivi sono esaminati da una commissione composta dal titolare del potere di spesa, da due dipendenti all'uopo individuati, in relazione alla natura dei beni e/o servizi da acquisire, di categoria "D" o "C". La commissione redige e sottoscrive il verbale di ricognizione dei preventivi, individuando l'impresa a cui va aggiudicata l'acquisizione del bene e/o servizio.
7. La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal Dirigente titolare della spesa, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.
8. In caso di svolgimento di gara informale di cui al comma 1 lett.c) l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.
9. La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia deve in possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art.38 del Codice; La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia di cui al comma 1 lett.c) deve essere in possesso inoltre, dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con procedure aperte.
10. La verifica dei requisiti soggettivi, degli affidamenti di cui al comma 1 lett.c), deve essere eseguita prima della stipula del contratto.
11. L'aggiudicazione è disposta con provvedimento dirigenziale con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.  
Il dirigente responsabile del settore acquirente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.
12. Nei casi previsti dall'art.7, comma 8 del D.lgs n.163/2006, si effettuano le dovute comunicazioni all'Osservatorio.

### **ARTICOLO 7 CASI PARTICOLARI**

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 2 (inferiore a € 211.000,00) del presente regolamento, 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) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica, ovvero del patrimonio storico, artistico e culturale.

### **ARTICOLO 8 GARANZIE**

## PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

1. Per gli acquisti in economia superiori a € 20.000,00 disciplinati dal presente regolamento potrà essere previsto l'obbligo di prestare cauzione provvisoria del 2% dell'importo del bene e/o del servizio che si intende affidare a garanzia della serietà ed affidabilità dell'offerta. La predetta garanzia dovrà essere prestata nei modi previsti dalla vigente normativa e dovrà in particolare prevedere:

**a) l'obbligo di far inserire nella fideiussione bancaria o nella polizza assicurativa l'espressa indicazione della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore;**

**b) l'operatività della fideiussione entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;**

**c) il termine della validità della fideiussione pari a 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.**

La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitivo.

L'incameramento e lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Dirigente del settore acquirente.

2. Per gli acquisti in economia superiori a € 20.000,000 dovrà essere previsto l'obbligo di prestare la cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto di appalto redatta in conformità all'art.113 del Codice;

### **ARTICOLO 9 CONTRATTO**

1. Per i servizi o le forniture, di importo superiore a 20.000,00 Euro sarà stipulato il contratto in forma pubblica amministrativa, con spese a totale carico della ditta affidataria.

La cauzione definitiva necessaria per la stipula contrattuale deve essere redatta in conformità all'art. 113 del Codice.

Fanno parte del contratto:

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 le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale, etc.;

Il contratto non è soggetto ad approvazione.

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

Nel caso di ritardo nelle consegne o nell'esecuzione del servizio saranno previste nel foglio condizioni esecutive le penali da applicare alla ditta inadempiente.

2. Per i servizi e le forniture d'importo pari o inferiore a € 20.000,00 il contratto si perfeziona con la lettera d'invio della determinazione di affidamento, nella quale viene acquisita l'offerta o il preventivo della ditta affidataria.

### **ARTICOLO 10 ORDINAZIONE**

L'ordinazione dei servizi o delle forniture dovrà essere effettuata dal Responsabile del procedimento contenente gli elementi essenziali di volta in volta necessari. E' demandato al Responsabile del procedimento il compito di ordinazione diretta ove se ne presenti la necessità.

# PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

## **ARTICOLO 11**

### **VARIANTI**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarsi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermi restando i limiti massimi di cui all'art. 6 comma 1 lett. a), b) e c), senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

## **ARTICOLO 12**

### **TASSE SULLE GARE**

L'Amministrazione Provinciale e le ditte partecipanti sono tenute a contribuzioni previste dalle norme vigenti (art.1 comma 67 delle 23/12/2005 n.266, deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici del 26/01/2006 e art. 6 D.Lgs. 163/2006), in particolare tutti gli operatori economici che partecipano a procedure di scelta del contraente sono tenuti al pagamento della contribuzione quale condizione di ammissibilità alla procedura di scelta del contraente. Essi sono tenuti a dimostrare, al momento della presentazione dell'offerta, di aver versato la somma dovuta a titolo di contribuzione, la mancata dimostrazione dell'avvenuto versamento di tale somma prevede l'esclusione dalla procedura di scelta del contraente.

## **ARTICOLO 13**

### **VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

1. I beni e i servizi di cui al presente provvedimento sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione di norma entro venti giorni dall'acquisizione.
2. Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e/o servizi.
3. Per le forniture e i servizi continuativi il Certificato di Regolare Esecuzione o il Collaudo, a scelta del Responsabile del procedimento, sarà emesso al momento del saldo della fornitura o del servizio ovvero come diversamente stabilito dal Foglio Condizioni/Capitolato d'oneri.

## **ARTICOLO 14**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Le fatture o le note di spesa relative a forniture e prestazioni di servizi oggetto del presente regolamento saranno liquidate ai sensi del competente articolo 48 "Liquidazione delle spese" del vigente Regolamento di contabilità.

## **ARTICOLO 15**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

Le liquidazioni sono disposte entro 60 (sessanta) giorni (o termine diverso stabilito dalla lettera di invito o dal foglio condizioni) dall'attestazione di regolare esecuzione o dalla data di ricevimento della fattura, se successiva a quella dell'attestazione stessa, corredate dal visto del responsabile del procedimento.

I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati in conformità del Regolamento di Contabilità e dell'eventuale Foglio Condizioni Esecutive.

## **ARTICOLO 16**

### **ALIENAZIONI IN ECONOMIA**

1. Le alienazioni di beni mobili ed oggetti fuori uso, vengono autorizzate dal Presidente della Provincia Regionale su proposta motivata del settore interessato corredata da

# PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

perizia di stima. I mobili, attrezzi ed oggetti verranno alienati previa pubblicazione di un avviso sul sito Internet e all'albo pretorio;

2. In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i beni mobili possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dalla Provincia in sostituzione.

## **PARTE II - NORME GENERALI**

### **ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme dello Statuto Provinciale del Regolamento di Contabilità.

### **ARTICOLO 18 ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI**

Sono abrogate tutte le disposizioni provinciali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

### **ARTICOLO 19 ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI PROVINCIALI**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

L'ufficio Segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti provinciali.