



# *Città di Trapani*

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

**(art. 125 – D. Lgs. n° 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni)**

**approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 30 del 22/02/2010**

**entrato in vigore il 15/04/2010**

# INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento**
- Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia – Limite di spesa**
- Art. 3 – Tipologie di beni e servizi**
- Art. 3 bis – Incarichi professionali per l'attività di studio, progettazione, direzione dei lavori, collaudo ed accessori di cui all'art. 11 della L.R. 7/2002 e successive modifiche ed integrazioni**
- Art. 4 – Casi particolari**
- Art. 5 – Divieto di frazionamento**
- Art. 6 – Istituzione e tenuta dell'Albo Fornitori di beni e servizi**
- Art. 7 – Pubblicazione Avviso di Gara ed Esito di Gara**
- Art. 8 – Criteri di scelta del contraente**
- Art. 9 – Adozione provvedimenti**
- Art. 10 – Richiesta Preventivi di spesa**
- Art. 11 – Affidamento diretto**
- Art. 12 – Scelta del preventivo**
- Art. 13 – Verbalizzazione del procedimento – Affidamento**
- Art. 14 – Contratto**
- Art. 15 – Attestazione di regolare esecuzione – Pagamenti**
- Art. 16 – Garanzie**
- Art. 17 – Forniture e servizi complementari**
- Art. 18 – Inadempimenti – Risoluzione del contratto**
- Art. 19 – Responsabile del Procedimento**
- Art. 20 – Norme di rinvio**
- Art. 21 – Entrata in vigore**

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi necessari per garantire le attività istituzionali del Comune di Trapani, in attuazione di quanto disposto dall'Art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. n° 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le procedure di affidamento di beni e servizi in economia sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel presente regolamento.

## **Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia – Limite di spesa**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:
  - a. **mediante amministrazione diretta;**
  - b. **mediante procedura di cottimo fiduciario.**
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi effettuati con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio e per i quali, dunque, non occorre la partecipazione di alcun operatore economico.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario beni e servizi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad idonei operatori economici dietro corresponsione di un corrispettivo prestabilito.
4. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente regolamento, sono consentite, per ogni singola fattispecie di spesa indicata, per importi inferiori ad **€ 193.000,00 (centonovantatremila) con esclusione dell'IVA** (o altra soglia comunitaria adeguata dinamicamente ai sensi dell'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici).

## **Art. 3 – Tipologie di beni e servizi**

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo di cui sopra, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

## TIPOLOGIE DI BENI

1. Mobili ed arredi per gli uffici comunali, segnaletica per uffici, complementi di arredamento per ufficio in genere, tendaggi e tappeti;
2. Personal computer, fotocopiatrici, affrancatrici, stampanti, fax, server, macchine fotografiche, videocamere, calcolatrici, licenze software, attrezzature multimediali, attrezzature similari per uffici e servizi comunali;
3. Montacarichi, ascensori, alzacancelli e similari; attrezzature per sondaggi, misurazioni e ricerche;
4. Combustibili per il riscaldamento; Climatizzatori, ventilatori, stufe ed attrezzature similari;
5. Attrezzature e materiale elettorale; spese varie per le elezioni;
6. Carburanti, lubrificanti, estinguenti, materiale di consumo vario per i mezzi di trasporto comunali;
7. Buoni pasto;
8. Cancelleria, cartucce e toner, stampati vari, libri, giornali e riviste, abbonamenti a periodici, carta, valori bollati, timbri e similari;
9. Piante e fiori, concimi, fertilizzanti, vasi e materiale vario per la cura del verde pubblico;
10. Beni per le aree attrezzate e per il gioco, beni per l'arredo urbano;
11. Elettrodomestici, attrezzatura da cucina, stoviglie e similari;
12. Materiale elettrico, idrico, di ferramenta, edile, falegnameria, vetreria, colori, vernici e similari;
13. Beni di rappresentanza: medaglie, coppe, trofei, addobbi ed omaggi floreali, diplomi, fasce tricolori, gonfaloncini, corone d'alloro, corone di fiori, bandiere con relative aste, oggetti per premi, gadget vari e similari;
14. Autovetture, rimorchi, biciclette, autobus, mezzi speciali, veicoli in genere;
15. Beni e strumenti per il soccorso, attrezzature antincendio, estintori, cassette di pronto soccorso, apparati di telesoccorso e similari;
16. Prodotti per l'igiene personale, materiale igienico-sanitario, medicinali ed altri prodotti farmaceutici, beni per l'igiene e la pulizia di locali, beni per la derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli arredi;
17. Beni, arredi ed attrezzature per asili e scuole, per le attività didattiche, ludico – ricreative e similari;
18. Attrezzi e beni vari per le strutture sportive comunali, materiali ginnico-sportivi e similari;
19. Vestiario, calzature, materassi, telerie, materiale di merceria, armamento, tute, biancheria, camici, dispositivi di protezione individuale, indumenti di lavoro in genere e similari;
20. Materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni, apparati radio-trasmittenti, apparecchi di telefonia fissa e mobile, impianti di videoconferenza, centrali, strumenti di messaggistica e di registrazione, impianti televisivi, di registrazione, fonici, sonori e di allarme, impianti luce, impianti di amplificazione e similari;
21. Segnaletica orizzontale e verticale per esterno, segnaletica e cartellonistica stradale;
22. Alimenti in genere, erogatori d'acqua;
23. Beni per la gestione dei Servizi Sociali e dei Centri Sociali Territoriali;
24. Beni per la sistemazione di strade e piazze;
25. Contenitori per rifiuti, bidoni, cassonetti; beni in genere per i servizi ecologici ed ambientali;
26. Attrezzature cimiteriali e materiale vario per i servizi Funebri e Cimiteriali;
27. Beni ed attrezzature specifiche per l'espletamento dei servizi di Polizia Municipale e dei servizi di Protezione Civile;
28. Fornitura di acqua, di gas e di energia elettrica;
29. Beni di conforto in caso di calamità naturali;
30. Beni vari in casi di urgenza, determinata da esigenze di carattere eccezionale o straordinario, ovvero quando sia indispensabile assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudichi l'efficienza dei servizi medesimi;
31. Beni di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione.

## TIPOLOGIE DI SERVIZI

1. Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione, disinfestazione; servizi di spurgo; servizi riguardanti l'ecologia e l'ambiente.
2. Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature comunali, automezzi, beni mobili di proprietà comunale in genere;
3. Servizi di trasporto, di trasloco, di spedizione, di magazzinaggio, di facchinaggio e similari;
4. Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza; polizze assicurative e fidejussioni; brokeraggio;
5. Servizi di traduzione ed interpretariato, ricerca, copiatura, catalogazione, registrazione e similari;
6. Servizi pubblicitari, pubblicazioni di bandi, avvisi, bilanci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
7. Servizi informatici, servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web, di e-governement, aggiornamenti software;
8. Servizi medici e sanitari;
9. Servizi per la custodia e la sicurezza, servizi per la vigilanza degli edifici, servizi per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
10. Servizi di rappresentanza: colazioni di lavoro a persone od Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, servizi di catering, onoranze funebri, necrologici, servizi di ospitalità e similari;
11. Servizi ricreativi e culturali, servizi per organizzazione di mostre, convegni, fiere ed altre manifestazioni varie;
12. Servizi alberghieri, di mensa e di ristorazione;
13. Noleggio di attrezzature, impianti, autovetture; noleggio di servizi igienici pubblici;
14. Servizi presso le strutture sportive comunali; servizi sportivi in genere;
15. Servizi di lavanderia e di sartoria, lavaggio automezzi;
16. Servizi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi;
17. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica; servizi fotografici;
18. Servizi di formazione del personale;
19. Abbonamenti a banche dati ed a pubblicazioni on-line;
20. Servizi di assistenza a persone in condizione di disagio;
21. Servizi per la manutenzione di aree verdi, giardini, ville;
22. Servizi di stampa, litografia, serigrafia, eliografia e similari; servizi di progettazione grafica; servizi di rilegatura;
23. Servizi specifici inerenti l'attività di Polizia Municipale e di Protezione Civile;
24. Servizi di restauro e verniciatura di beni mobili, servizi di tappezzeria;
25. Servizi di locazione di immobili;
26. Revisione di estintori e sistemi antincendio;
27. Servizi vari presso asili e scuole;
28. Servizi per la gestione dei Servizi Sociali e dei Centri Sociali Territoriali;
29. Servizi inerenti il controllo, la custodia, cura e tutela degli animali;
30. Servizi vari in casi di urgenza, determinata da esigenze di carattere eccezionale o straordinario, ovvero quando sia indispensabile assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudichi l'efficienza dei servizi medesimi.
31. Servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione.

### **Art. 3 bis – Incarichi professionali per l'attività di studio, progettazione, direzione dei lavori, collaudo ed accessori di cui all'art. 11 della L.R. 7/2002 e successive modifiche ed integrazioni**

1. Per importi inferiori ad € 5.000,00 al netto dell'Iva e degli oneri accessori, è consentito l'affidamento diretto da parte dell'organo esecutivo (Circolare Assessorato Lavori Pubblici Regione Siciliana del 30 Marzo 2007 – G.U.R.S. n° 16 del 13 Aprile 2007).

### **Art. 4 – Casi particolari**

1. Oltre che per le tipologie di beni e servizi di cui all'Art.3, il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi in genere, entro il limite di importo di cui all'Articolo 2, 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) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre 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 di scelta 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

### **Art. 5 – Divieto di frazionamento**

1. E' vietato frazionare l'acquisizione di beni o servizi aventi carattere di unitarietà, allo scopo di sottoporla all'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 6 – Istituzione e tenuta dell'Albo Fornitori di beni e servizi**

1. Nel rispetto della vigente normativa, il Comune di Trapani istituirà, ed aggiornerà periodicamente, un Albo Fornitori di beni e servizi in economia, suddiviso per categorie merceologiche, contenente l'elenco degli operatori economici, dotati di requisiti predeterminati, che possono partecipare alle procedure di acquisto in economia.
2. L'iscrizione in tale Albo non sarà condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di affidamento in economia.

Il Comune si riserva la facoltà di individuare altre imprese da invitare non iscritte in tale Albo, nel caso in cui sussistano ragioni di necessità e/o di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche del bene o servizio da acquisire o nel caso di utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione gestito dalla CONSIP S.p.a. o quando per la categoria merceologia richiesta non risultino imprese iscritte nell'Albo Fornitori o siano insufficienti.
3. L'elenco di operatori economici presenta carattere aperto e tutte le imprese, in possesso dei requisiti richiesti, potranno chiedere l'iscrizione.
4. Tale elenco sarà costituito a seguito di apposito Avviso Pubblico, predisposto dal Servizio Economato-Provveditorato dell'Ente entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e sarà consultabile sul Sito Internet dell'Ente per consentirne l'utilizzo all'intera struttura comunale.
5. Nelle more della costituzione dell'Albo Fornitori, gli operatori economici saranno individuati tramite indagini di mercato.

## Art. 7 – Pubblicazione AVVISO DI GARA ed ESITO DI GARA

1. La partecipazione alle procedure di acquisizione in economia dovrà essere garantita anche alle ditte non espressamente invitate.
2. Al fine di potenziare il livello di trasparenza e di competitività della gara, per tutte le procedure di acquisizione in economia superiori ad **€ 3.000,00 Iva Esclusa** è fatto obbligo a tutti i Responsabili del procedimento di divulgare un Avviso Pubblico, contestualmente alla diramazione della lettera-invito, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul Sito Internet del Comune di Trapani, finalizzato a rendere nota la procedura di acquisizione e ad avvertire qualsiasi altra impresa non invitata individualmente, in possesso dei prescritti requisiti, della facoltà di presentare offerta entro il termine fissato.
3. L'esito delle procedure di gara in economia, con importo contrattuale superiore ad **€ 5.000,00** dovrà essere pubblicato sul Sito Internet del Comune di Trapani, nella sezione "Bandi, Appalti, Avvisi".

## Art. 8 – Criteri di scelta del contraente

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - ◆ **al prezzo più basso**, qualora la fornitura del bene o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera d'invito;
  - ◆ **a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la certificazione di qualità ecc..; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera d'invito.
2. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

## Art. 9 – Adozione provvedimenti

1. Il ricorso alla gestione in economia è disposto con determinazione dirigenziale a contrattare, dopo aver verificato che non siano attive convenzioni CONSIP afferenti i beni o i servizi che si intendono acquisire. Tuttavia, nonostante la reperibilità di dette convenzioni, si può procedere all'acquisizione in economia, qualora si rilevi la non perfetta corrispondenza dei beni e dei servizi in convenzione con le esigenze dell'Amministrazione ovvero la maggiore convenienza derivante da una acquisizione autonoma dei beni e dei servizi, assumendo come parametri qualità-prezzo quelli alla base delle convenzioni CONSIP di riferimento.
2. Il dirigente, o suo delegato, nel provvedimento a contrattare, indica :
  - ◆ la modalità di esecuzione prescelta, secondo quanto disposto dall'Art. 2 del presente regolamento;
  - ◆ l'ammontare della spesa ed i mezzi di copertura finanziaria;
  - ◆ le condizioni generali di esecuzione dell'acquisizione;
  - ◆ le modalità di pagamento, con riferimento alla normativa contabile;
  - ◆ l'eventuale cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione delle forniture o dei servizi.
3. Per la determinazione dei prezzi da porre a base di gara il responsabile del procedimento farà riferimento al listino delle convenzioni CONSIP ovvero, in caso di convenzioni esaurite o non esistenti, ai prezzi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione CONSIP e/o a quelli determinati a seguito di preventiva indagine di mercato.
4. E' consentito per le acquisizioni di beni e servizi in economia il ricorso a procedure telematiche di acquisto (**Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione CONSIP**) nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

## Art. 10 – Richiesta Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione dirigenziale a contrattare, il responsabile del procedimento provvede a richiedere, mediante **lettera, telegramma, telefax, e-mail, o combinazione di tali mezzi**, la presentazione di preventivi, entro un termine da stabilirsi di volta in volta, ad operatori economici idonei, indicando:

- ◆ l'oggetto e l'importo massimo dell'acquisizione;
- ◆ le caratteristiche tecniche e di qualità;
- ◆ il periodo (in giorni) di validità delle offerte;
- ◆ le eventuali garanzie richieste e le penalità in caso di ritardo;
- ◆ le modalità di scelta del contraente;
- ◆ gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ◆ i termini e le modalità di presentazione dell'offerta, di consegna e di pagamento;
- ◆ l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta: di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- ◆ l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta: di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti o, in caso contrario, di aver formulato autonomamente l'offerta, con indicazione del concorrente con cui sussiste tale situazione; che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara; che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza; che nel caso di aggiudicazione si obbliga espressamente a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara; che si obbliga espressamente a collaborare con le forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale relativi alla procedura di gara;
- ◆ quant'altro ritenuto necessario, per meglio definire la natura del bene o servizio richiesto.

2. Per la partecipazione alle procedure in economia, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- ◆ **requisiti di ordine generale** di cui all'art. 38 del D. Lgs. n° 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- ◆ **per importi fino ad € 20.000,00 Iva esclusa** il possesso dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa è comprovato mediante iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'oggetto corrispondente alla prestazione da affidare;
- ◆ **per importi superiori ad €20.000,00 Iva esclusa e fino ad € 80.000,00 Iva esclusa** è, altresì, richiesta (oltre l'iscrizione alla C.C.I.A.A.) l'esecuzione regolare di almeno una fornitura o servizio analogo a quello oggetto di affidamento;
- ◆ **per importi superiori ad € 80.000,00 Iva esclusa** è, altresì, richiesta (oltre l'iscrizione alla C.C.I.A.A. e l'esecuzione regolare di fornitura/servizio analogo) la presentazione di idonea documentazione attestante la solidità economico-finanziaria dell'impresa.

La stazione appaltante ha facoltà di richiedere ai concorrenti il possesso di ulteriori requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale, da scegliersi in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché alla sua natura, importanza e quantità, con obbligo che detti requisiti siano proporzionati, ovvero non eccedano l'oggetto dell'appalto. I suddetti requisiti sono individuati dalla stazione appaltante secondo criteri di semplificazione rispetto alle disposizioni del D.Lgs. n° 163/2006.

3. I preventivi o le offerte devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ad **almeno cinque operatori economici** facendo ricorso in primo luogo all'Albo Fornitori di beni e servizi in economia ed in secondo luogo al mercato locale.

4. La procedura amministrativa per l'affidamento di beni e servizi in economia viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i requisiti suddetti e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta.

Per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesta la forma in busta chiusa, debitamente sigillata, con le sole indicazioni, all'esterno, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

5. I contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono soggetti alle contribuzioni dovute all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, ad eccezione dei contratti il cui importo a base di gara è inferiore ad € 150.000,00. L'Ente deve, altresì, procedere alla richiesta del codice identificativo gara (CIG). Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del CIG contratti di forniture e servizi di importo inferiore ad € 20.000,00.



## Art. 11 – Affidamento diretto

1. E' consentito il ricorso ad un solo operatore economico (**AFFIDAMENTO DIRETTO**), prescindendo dalla richiesta di una pluralità di offerte, per importi inferiori ad **€ 20.000,00 Iva esclusa**, previa **verifica di congruità** dell'offerta economica, che dovrà espressamente essere indicata nel provvedimento dirigenziale.

Il Responsabile del procedimento può sempre valutare, tuttavia, l'opportunità di procedere ugualmente ad una preventiva indagine di mercato, in relazione a specifici prodotti o servizi, tenuto conto del rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa.

Nel caso di affidamento diretto deve essere rispettato il **criterio rotativo**.

2. Si prescinde, altresì, dalla richiesta di più preventivi nel caso di beni e servizi forniti da soggetti in regime di privativa, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

## Art. 12 – Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, il dirigente o suo delegato, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie - in seduta pubblica - in base all'**offerta avente il prezzo più basso**, in relazione a quanto previsto nella specifica lettera di invito.

Nel caso di offerte uguali si procede mediante sorteggio.

Si può procedere all'aggiudicazione anche sulla base del **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, qualora tale metodo sia previsto nella lettera d'invito.

Il dirigente, o suo delegato, ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato. Mentre l'offerente rimane vincolato per effetto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.

2. Alle procedure in economia di importo superiore ad **€ 30.000.00 Iva esclusa** è applicabile il criterio di **verifica delle offerte anomale** (o quello di **esclusione automatica**) alle condizioni e con le modalità previste dal D. Lgs. n° 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Per importi inferiori, il Dirigente, o suo delegato, può sempre valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

3. Il dirigente o suo delegato, nei casi in cui sia stata presentata o richiesta una sola offerta, dà corso ugualmente all'acquisizione, sempre che l'offerta prodotta sia ritenuta ed attestata congrua e conveniente per l'Amministrazione.

4. Nelle operazioni di cui ai commi precedenti il dirigente, o suo delegato, è assistito da almeno due dipendenti comunali preferibilmente dello stesso Settore.

## **Art. 13 – Verbalizzazione del procedimento – Affidamento**

1. Le operazioni di gara devono risultare da apposito verbale (scelta del contraente), sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni, contenente almeno le seguenti indicazioni:
  - oggetto e valore del contratto;
  - ditte che hanno presentato offerta, specificando quelle estratte dall'Albo Fornitori o individuate sul mercato locale e quelle che hanno presentato offerta senza essere interpellate;
  - offerenti esclusi e motivo dell'esclusione;
  - ditta aggiudicataria e giustificazione della scelta della sua offerta;
  - in caso di mancata aggiudicazione, le ragioni che hanno indotto a non aggiudicare la fornitura del bene o servizio.
2. Il verbale viene approvato con successiva determinazione dirigenziale di affidamento con la quale viene, altresì, formalizzato l'impegno di spesa definitivo.

## **Art. 14 – Contratto**

1. Il contratto potrà essere redatto, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria, in forma di:
  - a) **LETTERA COMMERCIALE** per importi contrattuali fino ad **€ 20.000 Iva esclusa**;
  - b) **SCRITTURA PRIVATA** per importi contrattuali superiori ad **€ 20.000 Iva esclusa** fino ad **€ 80.000 Iva esclusa**;
  - c) **ATTO PUBBLICO** per importi contrattuali superiori ad **€ 80.000 Iva esclusa**.
2. Il contratto deve contemplare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito e nel capitolato speciale d'appalto, nonché il riferimento al presente regolamento, alla determinazione a contrattare, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso;
3. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, diritti di segreteria, ecc.) sono a carico della ditta affidataria.
4. Nel caso di acquisto tramite il Mercato Elettronico della P.A. CONSIP il contratto è stipulato per scrittura privata mediante lo scambio dei documenti di offerta ed accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dalla stazione appaltante.

## **Art. 15 – Attestazione di regolare esecuzione – Pagamenti.**

1. I beni e i servizi da acquisire secondo le norme del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione.

Tale verifica non è necessaria, fatta salva diversa valutazione del dirigente del settore, o suo delegato, per le acquisizioni di importo contrattuale inferiore ad **€ 20.000,00**.

In questo caso, la regolare esecuzione della fornitura potrà essere certificata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.
2. I pagamenti sono disposti con determinazione dirigenziale, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture ovvero con la diversa cadenza temporale stabilita nel contratto, o negli atti di indizione della procedura di acquisizione, per adempimenti correlati ad obblighi di legge (richiesta DURC, verifica EQUITALIA, ecc.).

## **Art. 16 – Garanzie**

1. L'affidatario di beni e servizi in economia di **importo fino a € 20.000,00 Iva esclusa** è esentato dalla costituzione di garanzie a fronte degli obblighi assunti.
2. Per beni e servizi di **importo superiore ad € 20.000,00 Iva esclusa** dovrà essere richiesta all'affidatario una garanzia fideiussoria di esecuzione (definitiva) nella misura prevista dall'art.113 del D. Lgs. n° 163/2006.
3. Per beni e servizi di **importo superiore ad € 80.000,00 Iva esclusa** è facoltà del dirigente, o suo delegato, prevedere, altresì, la presentazione di una cauzione provvisoria nella misura prevista dall'art. 75 del D. Lgs. n.° 163/2006.

## **Art. 17 – Forniture e servizi complementari**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il dirigente, o suo delegato, può fare eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% dell'importo contrattuale di aggiudicazione.  
In ogni caso, il valore contrattuale aumentato del 20%, non dovrà superare il limite di soglia per le acquisizioni in economia di **€ 193.000,00 Iva esclusa** (o altra soglia comunitaria stabilita).

## **Art. 18 – Inadempimenti – Risoluzione del contratto**

1. Nei casi di inadempienza per fatti imputabili alla ditta cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura dei beni e servizi, il dirigente, o suo delegato, provvederà ad intimare per iscritto di adempiere entro un congruo termine, con dichiarazione che, trascorso inutilmente tale termine, il contratto si intenderà risolto.
2. In caso di inadempimento, si applicheranno le penali stabilite negli atti di gara, sia nell'ipotesi di mancata fornitura del bene o servizio, sia in quella di mancata stipulazione del contratto, sia nel caso di irregolare esecuzione della fornitura o del servizio.

## **Art. 19 – Responsabile del Procedimento**

1. Per ogni singola acquisizione in economia di beni e servizi, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il dirigente responsabile del settore proponente o funzionario da questi delegato.  
Esso assume i compiti di cura, controllo e vigilanza dell'intero procedimento di acquisizione in ogni sua fase.
2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento, in particolare redige gli atti per affidare i cottimi fiduciari, assume e/o cura gli adempimenti per l'assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa, autorizza e/o predispone per l'autorizzazione di eventuali prestazioni complementari, acquisisce il verbale attestante la regolare esecuzione della fornitura o del servizio, qualora necessario, adotta e/o cura gli adempimenti per la liquidazione della spesa, nonché attua tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

## **Art. 20 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D. Lgs. n° 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 21 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione che ne disporrà l'approvazione, sarà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ai sensi di legge ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di tale pubblicazione.  
Esso sarà pubblicato, altresì, sul Sito Internet del Comune di Trapani.