



Comune di Piazza Armerina
Provincia di Enna



www.comune.piazzaarmerina.en.it

REGOLAMENTO

PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Articolo 125 del testo coordinato del decreto legislativo 163 del 2006
Come recepito dalla regione sicilia con L.R. 12/2011
Pubblicato sulla GURS del 1 giugno 2012
Supplemento ordinario N° 1

Approvato con

deliberazione di Consiglio Comunale n° 105 del 4.12.2012

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Articolo 1

Oggetto del provvedimento e finalità

- 1) Le presenti norme disciplinano l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi in applicazione della disciplina di principio che ne è derivata dalla applicazione del decreto legislativo n°163/06 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito dalla regione siciliana con L.R n° 12 del 2011, e risultante dal Testo coordinato di cui alla GURS dell'1 giugno 2012.
- 2) Le procedure di cui al comma 1 saranno eseguite nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, pubblicità, rotazione, proporzionalità, tempestività, efficacia e parità di trattamento, di derivazione comunitaria.
- 3) Ogni servizio può eseguire le provviste o i servizi di cui al presente regolamento nell'ambito delle somme stanziare in bilancio e nei limiti delle risorse assegnate con il PEG.

Articolo 2

Acquisizione di beni e servizi " on line"

In base a quanto previsto dalla legge 23/12/1999, n. 488, è facoltà del responsabile del servizio di provvedere all'acquisto di beni e servizi tramite l'utilizzo di internet; il ricorso a tale forma di acquisto di beni deve garantire l'affermazione dei principi di economicità, pubblicità e concorsualità.

Il responsabile del servizio nel rispetto dei limiti di importo, e delle tipologie di gara, indicati nel presente regolamento e nel regolamento per la disciplina dei contratti provvederà ad effettuare ricerche di mercato tramite i circuiti informatici, valutando il costo dell'intervento offerto, le condizioni e i tempi di consegna, nonché la presunta qualità del materiale.

Articolo 3

Ambito di applicazione

È 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 all'art. 1, nei limiti degli importi sotto indicati al netto dell'I.V.A.:

- 1) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, spettacoli all'aperto ed al chiuso, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, sportive, ricreative, artistiche, divulgative, formative e tecnico-scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione in Italia e all'estero; nonché le spese per ospitare i relatori, fino all'importo di **30.000,00 euro**;
- 2) i servizi di ricerca, indagini e rilevazioni, consulenza, studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori, responsabile della sicurezza, studi geologici, geotecnici, idraulici,

ecc. connessi alla progettazione di opere pubbliche, collaudi, attività di supporto al RUP fino all'importo di **50.000,00 euro**;

3) divulgazione di bandi di concorso o di gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, fino all'importo di **25.000 euro**;

4) acquisto e legature di libri, stampe, opuscoli e simili, CD-rom e DVD, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, films e microfilms, stampati speciali, riproduzioni fotografiche, pellicole e carta sensibile per fotografie e cinematografia, fino all'importo di **25.000 euro**;

5) lavori di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura, fino all'importo di **25.000 euro**;

6) lavori di stampa, tipografia, litografia, anche realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva o elettronica, cataloghi, materiale divulgativo e pannelli illustrativi fino all'importo di **50.000 euro**;

7) spese di cancelleria, materiale di facile consumo (toner, detergenti, materiale elettrico, materiale telefonico, etc.), fino all'importo di **25.000,00 euro**;

8) spese per la riparazione e manutenzione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio, fino all'importo di **25.000,00 euro**;

9) spese per l'acquisto e la manutenzione di reti informatiche, personal computer, stampanti, attrezzature hardware, programmi software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici, radiofonici e video, fino all'importo di **70.000,00 euro**;

10) fornitura di mobili, arredi ed allestimenti speciali, complementi di arredo, sistemi di illuminazione e di schermatura, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie, compresa la collocazione e le opere connesse, fino all'importo di **70.000,00 euro**;

11) spese per uniformi, divise, tute ed indumenti protettivi, fino all'importo di **25.000,00 euro**;

12) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, spese per quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, seminari e manifestazioni indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, fino all'importo di **25.000,00 euro**;

13) spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei beni e dei locali, nonché spese per garantire la sicurezza, la guardiania ed il controllo di locali fino all'importo di **50.000,00 euro**;

14) spese per traslochi e/o facchinaggi interni fino all'importo di **25.000 euro**;

15) spese per l'esecuzione e l'esercizio di impianti, anche provvisori, di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, di videosorveglianza, di informatica e multimediali, di acqua, telefonici e di cablaggio, fino all'importo di **50.000,00 euro**;

16) forniture e interventi necessari per ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, fino all'importo di **100.000,00 euro**;

17) spese per l'acquisizione di servizi assicurativi, fino all'importo di **100.000,00 euro**;

18) spese per il servizio di telefonia fissa e mobile, fino all'importo di **100.000,00 euro**;

19) acquisizione di beni nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto fino all'importo di **100.000,00 euro**;

20) acquisizione di servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto, fino all'importo di **100.000,00 euro**;

21) acquisizione di beni nell'ipotesi di completamento delle prestazioni previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo, fino all'importo di **100.000,00 euro**;

22) acquisizione di beni nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti in scadenza, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, fino all'importo di **100.000,00 euro**;

23) acquisizione di servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti in scadenza, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, fino all'importo di **100.000 euro**;

24) spese per l'acquisizione di servizi di smaltimento di rifiuti speciali, fino all'importo di **50.000,00 euro**;

25) acquisizione di beni e servizi nei casi di 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, fino all'importo di **100.000,00 euro**.

Articolo 4 Divieto di frazionamento

1) È vietato frazionare l'acquisizione di beni o servizi aventi carattere di unitarietà allo scopo di sottoporla all'applicazione delle presenti disposizioni. Non sono considerati frazionamenti le suddivisioni organizzative di interventi individuati nei piani di programmazione annuale dell'Ente, nonché quelle che derivano da oggettivi motivi tecnici ed organizzativi del lavoro, esplicitate in una relazione tecnica a cura del responsabile del procedimento e controfirmata dal capo settore.

Articolo 5 Determinazione a contrarre¹

Per le forniture di beni e servizi in economia, il responsabile del servizio avvia la procedura d'acquisto con la determinazione a contrarre, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, che deve contenere:

1. indicazione dei beni e servizi da acquistare;
2. importo presunto della spesa;
3. la prenotazione dell'impegno di spesa presunto;
4. approvazione della lettera di invito e del capitolato d'oneri; per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri;
5. approvazione dell'avviso di gara;
6. approvazione dell'elenco delle ditte da invitare.

Al fine di assicurare i corretti adempimenti in materia di sicurezza, nei contratti di appalto deve essere allegato, a pena di nullità:

- Documento informativo, redatto in adempimento all'art. 26, c.1 lett.b), Dlgs 81/08, secondo il quale il datore di lavoro committente ha l'obbligo di fornire informazioni alle imprese appaltatrici sui rischi specifici, esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'ente, per consentire l'analisi e la quantificazione dei rischi connessi all'ambiente di lavoro.

¹ Vedi allegato al contratto sullo schema della determina a contrarre.

Devono, altresì, essere indicati, a pena di nullità, fin dall'approvazione della determina a contrarre:

1. I costi relativi alla sicurezza del lavoro (costi connessi a rischi da eventuali interferenze);
2. Il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza): il committente deve promuovere la cooperazione ed il coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che incidono sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto: tale attività è attuata redigendo il DUVRI. Nei casi di cui all'art. 131 del DLgs 163/06, l'inadempimento comporta la nullità del contratto. Nei casi in cui è obbligatoria la redazione del DUVRI, l'inosservanza comporta l'arresto da 2 a 4 mesi o l'ammenda da 800 a 3.000 euro.

Articolo 6

Avvio del procedimento in economia

Il responsabile del servizio interessato, predispone gli atti necessari da approvarsi per l'avvio del procedimento per forniture o servizi in economia, che deve avvenire con le seguenti modalità:

- a. Per importi inferiori a € 10.000,00 il responsabile del servizio affida direttamente a terzi, nei limiti di spesa di ciascun centro di costo individuato dal PEG, e seguirà la sola determinazione di aggiudicazione, contenente l'impegno di spesa relativo;
- b. Per importi superiori a € 10.000,00 :

Il responsabile del servizio assume la determinazione a contrarre e compie tutti gli atti di gestione conseguenti ivi compreso l'invito ad almeno 5 ditte.

Articolo 7

Organi responsabili

- 1) L'affidamento di forniture di beni e servizi in economia viene disposto, nell'ambito degli obiettivi e del "budget", dal responsabile del servizio, che può affidare l'istruzione della pratica al responsabile del procedimento, ai sensi della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10.
- 2) Il responsabile del servizio può autorizzare il responsabile del procedimento allo svolgimento delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia per le minute spese d'ufficio entro limiti di importo predeterminati, in ogni caso non superiori a € 4.000,00, ovvero nei casi d'urgenza.
- 3) Il responsabile del procedimento che sia stato autorizzato a svolgere le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia assume a tutti gli effetti la figura di responsabile del procedimento di cui alla citata legge regionale 30 aprile 1991, n. 10.
- 4) La determina a contrarre per il ricorso alla procedura in economia da parte del responsabile del servizio, su proposta del responsabile del procedimento, deve indicare:
 - a) l'esigenza da soddisfare;
 - b) 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.

Articolo 8

Procedura per l'esecuzione delle acquisizioni in economia

1) L'acquisizione dei servizi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori, responsabile della sicurezza, studi geologici, geotecnici, idraulici, ecc. connessi alla progettazione di opere pubbliche, collaudi, attività di supporto al RUP, di valore inferiore a 20.000 euro I.V.A. esclusa, potrà essere effettuata mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art.125, comma XI, del decreto legislativo n.163/2006.

Per gli importi pari o superiori a 40.000,00 euro ed inferiori a 100.000,00 euro, si procederà con le modalità di cui agli artt. 91 e 57 del decreto legislativo n.163/2006.

Per la scelta degli operatori economici si farà riferimento all'apposito Albo comunale.

2) 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 ricorso alla procedura negoziata.

3) La scelta dell'operatore economico a cui affidare il servizio o l'acquisizione del bene deve avvenire mediante gara informale con richiesta di preventivi/offerte ad almeno 5 ditte.

4) 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 Servizio Contratti.

5) È consentito il ricorso a imprese non iscritte al predetto albo, previo accertamento dei requisiti necessari, nelle more della formazione dell'Albo dei fornitori e 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, ovvero nel caso di utilizzo delle procedure telematiche di acquisto previste dal D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101 (mercato elettronico).

6) 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.

7) Si prescinde, altresì, dalla richiesta di più preventivi/offerte quando l'importo presunto delle spesa non superi l'ammontare di **10.000,00**.

8) 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 rescissione 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.

8) 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.

9) I preventivi sono esaminati da una commissione composta da tre funzionari: il responsabile del servizio, titolare del potere di spesa o da un suo delegato; dal responsabile del procedimento; da un funzionario all'uopo individuato dal Responsabile del Servizio 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 e, nei casi previsti dall'art. 7, comma 8, del decreto legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", si effettuano le dovute comunicazioni all'Osservatorio regionale lavori pubblici.

10) Sulla base delle risultanze della gara informale riportate nel predetto verbale, si emette una determina dirigenziale, su proposta del responsabile del procedimento, 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 10.000,00.

b) mediante atto negoziale negli altri casi.

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 regolamentari;

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.

Articolo 9

Criteri di aggiudicazione

Per l'aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture in economia sono seguiti i seguenti criteri:

- Criterio del prezzo più basso
- Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nella ipotesi di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è costituita una commissione nelle forme dell'articolo 84 del codice dei contratti pubblici.

Uno dei componenti deve essere un esperto nella materia scelto tra gli iscritti all'albo regionale.

Trova applicazione per il presente articolo quanto è stabilito nella Circolare Regionale del 10 agosto 2012 in materia di albo delle figure professionali per le commissioni di gara come da disciplina regionale.

Articolo 10

Verbale di gara

Il verbale di gara sottoscritto da tutti i membri della Commissione, viene inoltrato al Responsabile del settore interessato, che provvederà con propria determinazione

all'aggiudicazione definitiva e alla assunzione del relativo l'impegno di spesa già prenotato con la determina a contrarre.

Articolo 11 **Casi particolari di deroga alla procedura**

In deroga alla procedura è consentita la richiesta di un solo preventivo di spesa nei seguenti casi:

- acquisizione di beni il cui importo non superi l'ammontare di € 10.000,00 ;
- acquisizione di servizi il cui importo non superi l'ammontare di € 10.000,00;
- acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di incolumità e ordine pubblico il cui importo non superi l'ammontare di € 20.000,00;
- acquisizione di beni la cui produzione e commercializzazione è garantita da privativa industriale, in regime di esclusività.
- acquisizione di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Per la fattispecie di cui sopra non è necessario costituire la commissione di gara. E' facoltà del responsabile del procedimento di aderire alle convenzioni Consip per l'acquisto di beni e servizi oppure di utilizzare i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni o servizi comparabili con quelli oggetto del convenzionamento, se non obbligato dalle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 12 **Formazione del contratto**

Nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo fino a 10.000,00 si procede alla stipula di scrittura privata..

Per importi superiori a 10.000,00 euro si procede alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa.

Le spese contrattuali sono a carico del contraente e sono dovuti i diritti di segreteria come per legge.

Articolo 13 **Verifica della prestazione**

Le forniture di beni e l'acquisizione di servizi sono sempre soggetti a controllo del responsabile del procedimento di regolare fornitura o esecuzione, mediante attestazione di avvenuto ricevimento del materiale, di congruità dei prezzi, di rispetto quantitativo e qualitativo delle condizioni, dei termini e dei modi convenuti. Di quanto sopra dovrà essere fatta espressa menzione nelle determinazioni di liquidazione di spesa, con i quali si autorizza il pagamento della fornitura o del servizio.

Per la fornitura di beni la relativa determinazione di liquidazione deve contenere l'attestazione rilasciata dal servizio economato che i beni in argomento sono stati registrati nei registri dei beni mobili dell'Ente.

Articolo 14 **Forniture e servizi d'urgenza**

In tutti i casi in cui la fornitura di beni e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i

motivi dello stato d'urgenza, le cause che l' hanno provocata e i lavori necessari per rimuoverla.

Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di una apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa degli interventi da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

Articolo 15

Forniture e servizi di somma urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale, la immediata esecuzione degli interventi di forniture e servizi entro i limiti consentiti per forniture o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.

Qualora una fornitura o un servizio intrapresi per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo dell'Ente, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'intervento già realizzata.

Articolo 16

Verifiche della fornitura dei beni e della prestazione dei servizi

- 1) La fornitura dei beni e la prestazione dei servizi sono soggetti, entro 30 giorni dall'acquisizione, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione da redigere a tergo della fattura.
- 2) Per importi fino a 25.000 euro, I.V.A. esclusa, che non richiedono modalità esecutive di particolare complessità, è richiesta l'attestazione di regolare esecuzione.
- 3) Qualora necessario in dipendenza delle caratteristiche intrinseche e funzionali dei beni e non dell'importo della fornitura, il responsabile del servizio, contestualmente all'autorizzazione di cui all'art. 6, determinerà se gli stessi dovranno essere sottoposti a collaudo o ad attestazione di regolare fornitura.
- 4) Per la fornitura di servizi è richiesta l'attestazione di regolare esecuzione da redigere a tergo della fattura.
- 5) Il collaudo è eseguito da apposita commissione o da funzionari appositamente incaricati dal Segretario Generale dell'Ente.
- 6) L'attestazione di regolare esecuzione della fornitura è sottoscritta previa verifica dal Responsabile del procedimento.
- 7) Il collaudo non può essere effettuato da funzionari che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni.

Art. 17

Garanzie

- 1) Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a 10.000 euro.

Art.18

Inadempimenti

- 1) Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture dei beni e servizi di cui al presente regolamento, 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, fatto 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. 19

Modalità di scelta del contraente

1. Per acquisizione di beni e servizi di importi superiori ai 25.000 euro la modalità di scelta del contraente avviene mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando a scelta del responsabile del procedimento se sussistono i presupposti di cui all'articolo 56 e 57 del decreto legislativo 163 del 2006 e s.m ed integrazioni
2. Il bando è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per 10 giorni consecutivi.
3. Dell'avvenuta aggiudicazione viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 20

Verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici

Gli operatori economici che partecipano alle procedure di gara per i beni e servizi in economia devono comprovare il possesso dei requisiti di capacità generale a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'articolo 38 del codice ivi compresi i requisiti di moralità professionale.

Art. 21

Albo dei fornitori

Entro il 30 novembre di ciascun anno i responsabili dei settori pubblicano un avviso al fine di acquisire la disponibilità degli operatori economici per la formazione degli elenchi che l'amministrazione dovrà consultare per procedere all'affidamento a terzi delle acquisizioni di beni e servizi in economia.

La formazione degli elenchi è preceduta dalla verifica del possesso dei requisiti di capacità generale e di moralità di coloro che manifestano interesse alla iscrizione nell'elenco.

La consultazione degli operatori economici iscritti nell'elenco avviene nel rispetto del principio di rotazione.

Art. 22

Rinvio e norma finale

- 1) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni contenute nelle leggi e nel decreto legislativo n 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", per la parte applicabile nella Regione Siciliana.
- 2) Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore dopo la sua pubblicazione per gg. 15 consecutivi ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.