



REGIONE SICILIANA  
**Assemblea Territoriale Idrica Palermo**

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

Approvato con Deliberazione n. \_\_\_\_\_ ATI Palermo del \_\_\_\_\_

---

**A.T.I. Palermo**

**Organizzazione del Servizio Idrico Integrato**

Alia, Alimena, Aliminusa, Altavilla Milicia, Altofonte, Bagheria, Balestrate, Baucina, Belmonte Mezzagno, Bisacchino, Blufi, Bolognetta, Bompietro, Borgetto, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Fitalia, Campofelice di Roccella, Campofionto, Camporeale, Capaci, Carini, Castelbuono, Casteldaccia, Castellana Sicula, Castronovo di Sicilia, Cefalà Diana, Cefalù, Cerda, Chiusa Sclafani, Ciminna, Cinisi, Collesano, Contessa Entellina, Corleone, Ficarazzi, Gangi, Geraci Siculo, Giardinello, Giuliana, Godrano, Gratteri, Isnello, Isola delle Femmine, Lascari, Lercara Friddi, Marineo, Mezzojuso, Misilmeri, Monreale, Montelepre, Montemaggiore Belsito, Palazzo Adriano, Palermo, Partinico, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Piana degli Albanesi, Polizzi Generosa, Pollina, Prizzi, Roccamena, Roccapalumba, San Cipirello, S. Giuseppe Jato, S. Mauro Castelverde, Santa Cristina Gela, Santa Flavia, Sciarra, Scillato, Sclafani Bagni, Termini Imerese, Terasini, Tometta, Trabia, Trappeto, Ustica, Valledolmo, Ventimiglia di Sicilia, Vicari, Villabate, Villafraati.

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

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le acquisizioni in economia di beni e servizi che possono essere effettuate mediante amministrazione diretta;
2. Nessuna prestazione di beni e servizi, comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento.
3. Può pro cedere all'acquisizione in economia di beni e servizi solamente nell'ambito dei compiti d'istituto.
4. In presenza di contratti misti che comprendano servizi e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica.

## **Art. 2 – Responsabile del Procedimento**

1. Per ogni acquisizione in economia il Direttore nomina un responsabile del procedimento, al quale sono demandate l'organizzazione, le procedure per l'autorizzazione e l'individuazione del contraente, l'esecuzione ed il collaudo.

## **Art. 3 - Offerta**

1. Le offerte dovranno contenere le condizioni di esecuzione del servizio, della fornitura dei beni, i relativi prezzi, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e di regolamento vigenti.

## **Art.4 – Requisiti dell'affidatario**

1. L'affidatario dei servizi e dei beni in forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

## **Art. 5 - Limiti di spesa.**

1. Si definiscono forniture in economia quelle relative all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente, e nel limite massimo di importo di € 5.000,00 al netto dell'IVA, con esclusione dei casi in cui esse rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento e ampliamento di precedenti contratti.

## **Art. 6 - Tipologia di beni e servizi acquisibili con procedura in economia.**

1. Ai sensi della vigente normativa sono acquisibili con procedura in economia i seguenti:
  - a. **CORSI E CONVEGNI:** spese per partecipazione nonché per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'ATI;
  - b. **SERVIZI DI CONSULENZA:** servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;

- c. PUBBLICITA': divulgazione di bandi di concorso, di gara, o divulgazione di avvisi e informazioni a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- d. COPISTERIA/TRADUZIONI: 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;
- e. TIPOLITOGRAFIA E STAMPA e AUDIOVISIVI: lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
- f. SPEDIZIONI E TRASPORTI di materiale, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- g. PUBBLICAZIONI: acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni;
- h. SPESE DI RAPPRESENTANZA: acquisti di vettovalie per cerimonie e ricevimenti e onoranze, coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- i. CANCELLERIA: spese per cancelleria, acquisto di toner e cartucce per attrezzatura informatica e d'ufficio, acquisto di carta;
- j. FORNITURE D'UFFICIO - ACQUISTO e MANUTENZIONE di mobili, fotocopiatrici, fax, climatizzatori ed attrezzature varie (non informatiche);
- k. ATTREZZATURA INFORMATICA - ACQUISTO e MANUTENZIONE di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e acquisto di servizi informatici;
- l. FORMAZIONE DEL PERSONALE: spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- m. ASSICURAZIONI: stipulazione di polizze di assicurazione obbligatorie per legge;
- n. SERVIZI DI PULIZIA: servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- o. ALTRO: altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali.

#### **Art. 7 - Altri casi di acquisto di beni e servizi con procedura in economia.**

1. Indipendentemente dalla tipologia del bene o del servizio da acquisire, e nei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa di settore, sono altresì acquisibili con procedura in economia i seguenti:
  - beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - beni e 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;
  - beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - beni e servizi nei casi di 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale;
  - beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto;
  - acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti

## **Art. 8 - Responsabile del procedimento.**

1. Il Direttore provvede all'acquisizione in economia di beni e servizi occorrenti all'Ente ed è responsabile del relativo procedimento.
2. Provvede ai suddetti acquisti il responsabile di altro Servizio dell'Ente, se incaricato appositamente dal Direttore o se risulta competente in base al provvedimento di nomina e assegnazione dei compiti specifici adottato dal Direttore;
3. I soggetti indicati ai sensi del precedente comma 2 divengono responsabili della procedura di acquisto in economia; resta tuttavia demandata alla competenza del Direttore l'approvazione finale dei risultati della procedura nonché la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine con il contraente individuato e l'assunzione del relativo impegno di spesa.

## **Art. 9 - Gestione del procedimento.**

1. Il procedimento per l'acquisto in economia viene avviato dal responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 2, direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione da parte del responsabile del Servizio interessato alla prestazione della fornitura o del servizio contenente:
  - a. l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto o che si intende eseguire;
  - b. le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
  - c. l'importo presunto della spesa.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
3. Il responsabile del procedimento provvede a redigere la lettera d'invito contenente i seguenti elementi:
  - a. Indicazione dell'oggetto della prestazione, le sue caratteristiche tecniche, la qualità e la quantità (ove richiesto);
  - b. Le eventuali garanzie richieste al prestatore del servizio/della fornitura
  - c. Le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio
  - d. Il termine per l'invio delle offerte
  - e. Il criterio di valutazione delle offerte e l'eventuale indicazione del prezzo massimo per la prestazione del servizio/della fornitura
  - f. Ogni altra disposizione utile alla corretta gestione del procedimento e necessaria ai fini del rispetto della vigente normativa in materia.
4. La lettera d'invito con la richiesta di offerta economica deve essere inviata al almeno n. 3 imprese del settore garantendo il rispetto del principio della rotazione. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 5.000,00 e in ogni altro caso previsto da norme di legge.
5. Alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte indicata nella lettera d'invito, il responsabile del procedimento valuta le proposte pervenute e individua la migliore offerta secondo il criterio previsto nella lettera d'invito.
6. Resta salvo quanto previsto l'art. 1, comma 450, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificato dall'art. 1 comma 502 della L. 208/2015, che prevede il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'art. 11, comma 5, del regolamento di cui al D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000,00 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitaria.

## **Art. 10 - Sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine.**

1. Il Direttore provvede a sottoscrivere la lettera d'ordine o il contratto con il contraente individuato all'esito del procedimento descritto al precedente art 9 e a comunicare al contraente stesso l'avvenuta aggiudicazione, nonché l'impegno e il capitolo di bilancio su cui graverà la spesa, con l'indicazione altresì delle modalità di pagamento seguite dall'Ente e con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà

essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. La lettera d'ordine o il contratto devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

2. Al responsabile del procedimento, sia esso il Direttore o un responsabile di altro Servizio, compete il controllo del bene o servizio fornito, e laddove si riscontrino vizi o difformità rispetto a quanto contenuto nell'ordinazione, il responsabile, previa comunicazione al Direttore, è tenuto ad immediata contestazione, cui seguirà, se il contraente non adempie conformemente ai propri obblighi, la risoluzione del contratto e l'eventuale azione di risarcimento danni, secondo quanto eventualmente previsto nel contratto sottoscritto ai sensi del precedente comma 1.

## **Art. 11 - Pagamenti.**

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi in economia ai sensi del presente regolamento viene disposta dal Direttore sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite, in base alle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità.

## **Art. 12 - Norme di rinvio.**

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisto di beni e servizi in economia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme previste in materia.

## **Art. 13 - Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato il giorno di esecutività del relativo provvedimento