

# **GAC “GOLFO DI PATTI”**

**Allegato B al vigente Regolamento Interno**

## **REGOLAMENTO PER L’ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18 gennaio 2014*

### **INDICE**

- Art.1 Oggetto;**
- Art.2 Forma della procedura;**
- Art. 3 Limiti di spesa e divieto di frazionamento;**
- Art. 4 Tipologie di spesa in economia;**
- Art.5 Casi particolari;**
- Art.6 Elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizio;**
- Art.7 Procedure per acquisti in economia fino a €40.000,00;**
- Art.8 Procedura per l’acquisto di beni e servizi di valore o superiore a €. 40.000,00;**
- Art.9 Stipulazione del contratto e garanzie;**
- Art.10 Disposizioni finali e transizioni.**

## **Art.1**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del GAC Golfo di Patti (di seguito Società) entro precisi limiti.

Le norme in esso contenute si armonizzano con le disposizioni dell'art. 125 del D.Lgs. n.163 del 2006 e successive integrazioni e modificazioni.

L'attività amministrativa di acquisto di beni e servizi deve ispirarsi ai seguenti principi:

- *economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti in conformità con le norme della L.241/90 e D.Lgs.163/06 e s.m.i.;*
- *correttezza e regolarità del processo d'acquisto;*
- *imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità.*

## **Art. 2**

### **Forma della procedura**

Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione in economia può avvenire mediante:

- a) amministrazione diretta;*
- b) procedura di cottimo fiduciario;*

Nell'*amministrazione diretta* le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e gestiti con personale proprio.

Nel *cottimo fiduciario i lavori*, le forniture e i servizi sono acquisiti mediante affidamento a terzi.

Per ogni acquisizione in economia l'azienda opera attraverso un responsabile del procedimento ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

## **Art. 3**

### **Limiti di spesa e divieto di frazionamento**

I lavori, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi non superiori alla soglia comunitaria.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia.

Coloro che hanno titolarità a livello di programmazione di budget, sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nella programmazione delle procedure d'acquisto.

L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

## **Art. 4**

### **Tipologie di spesa in economia**

In attuazione della previsione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese in economia si individuano, in rapporto alle esigenze della Società, le tipologie di beni e servizi oggetto di negoziazione:

#### **B E N I**

##### **1) APPARATI E ACCESSORI DI TELEFONIA, TRASMISSIONE DATI**

##### **2) ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO**

- a) arredi;*
- a) arredi didattici;*
- b) arredi per ufficio;*
- c) arredi per esterni;*
- d) complementi di arredo (es. lampadari, lampade, tendaggi, tappeti, cestini, appendiabiti;*

*portavasi carrelli, espositori ecc.);*

*e) allestimento stand e sale.*

### **3) SEGNALETICA**

*a) segnaletica d'ambiente;*

*b) segnaletica di sicurezza.*

### **4) APPARECCHIATURE E MATERIALI PER LA SICUREZZA**

*a) dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti per la sicurezza nei luoghi di lavoro;*

*b) attrezzature antincendio.*

### **5) APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZIONE**

*a) climatizzatori;*

*b) condizionatori;*

*c) deumidificatori;*

*d) ventilatori.*

### **6) VEICOLI, AUTO, MOTOVEICOLI**

*a) acquisto veicoli, auto, motoveicoli;*

*b) acquisto pezzi di ricambio e accessori;*

*c) acquisto carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo.*

### **7) SOFTWARE E RETI INFORMATICHE**

*a) software di gestione;*

*b) software di sicurezza e protezione dati;*

*c) software di utilità;*

*d) software multimediale;*

*e) software pedagogico;*

*f) software per automazione uffici;*

*g) software per cartografia digitale;*

*h) software per il riconoscimento ottico di caratteri;*

*i) software per l'elaborazione di immagini;*

*j) software per progettazione assistita da calcolatore;*

*k) software per sistemi operativi;*

*l) sistemi di configurazione di reti;*

*m) sistemi di configurazione di reti di sistemi passivi;*

*n) sistemi di monitoraggio di reti;*

*o) sistemi di network management per apparati;*

*p) sistemi di network management per sistemi passivi;*

*q) sistemi di reportistica;*

*r) software di gestione di reti locali;*

*s) software di gestione di router;*

*t) software di gestione di sistemi Laser;*

*u) software di gestione di sistemi WiFi*

*v) software di gestione di switch;*

*w) software di prodotti WiFi;*

*x) software di switch;*

*y) software per la gestione di gruppi di continuità;*

*z) software per modem;*

*aa) software per router.*

### **8) MATERIALE IGIENICO SANITARIO**

*a) prodotti farmaceutici;*

*b) carta igienica;*

*c) fazzoletti, asciugamani e tovaglioli di carta; 4/9 trasparenti, ecc.) e accessori per informatica (es. cd, dvd, floppy disk ecc.)-*

*d) saponi, detergenti, detersivi, prodotti per la pulizia;*

*e) sanificanti, disinfettanti, disincrostanti.*

#### **9) CANCELLERIA E MATERIALI PER UFFICIO**

*a) articoli di cancelleria (es. penne, matite, evidenziatori, calcolatrice tascabile, fermagli, puntine, colla, nastri adesivi, gomme, correttori, cucitrici, forbici, levapunte, tagliacarte, timbri ecc.);*

*b) carta, cartoncino e cartone;*

*c) cartotecnica (es. faldoni, cartelline, raccoglitori, contenitori vari, ecc.);*

*d) materiali di consumo (es. prodotti pulizia per computer, cartucce, toner, etichette, copertine;*

*e) valori bollati;*

*f) stampati e modulistica.*

#### **10) ELETTRONICA, FOTOGRAFIA E AUDIO/VIDEO**

*a) sistema di controllo accessi;*

*b) attrezzature di video sorveglianza e di allarme;*

*c) attrezzature per amplificazione e diffusione sonora;*

*d) supporti Audio/video;*

*e) fotocamere e videocamere;*

*f) apparecchiature per la produzione radio/televisiva;*

*g) video proiettori, lavagne luminose, macchine per microfilmature;;*

*h) macchine per confezionamento supporti audio/video, cd-rom, dvd.*

#### **11) STRUMENTI E ATTREZZATURE INFORMATICHE**

*a) periferiche per computer;*

*b) plotter;*

*c) prodotti di networking;*

*d) prodotti per archiviazione dati elettronici;*

*e) scanner e relativi accessori;*

*f) stampanti e macchine da riproduzione grafica;*

*g) personal computer e notebook;*

*h) server;*

*i) materiali accessori e di consumo.*

#### **12) MACCHINE PER UFFICIO**

*a) fotocopiatrici;*

*b) fax;*

*c) calcolatrice da tavolo;*

*d) macchine da scrivere.*

#### **13) MATERIALE ELETTRICO, ELETTRONICO, IDRAULICO, IMPIANTISTICA**

#### **14) MATERIALE BIBLIOGRAFICO, DOCUMENTARIO, LIBRI E GIORNALI**

*a) monografie, periodici, banche dati;*

*b) libri, giornali, riviste, pubblicazioni di vario genere;*

*c) materiali per attività didattiche e formative.*

#### **15) RICONOSCIMENTI, PREMIAZIONI, ALLESTIMENTI**

*a) coppe, medaglie, diplomi, distintivi, targhe, trofei;*

*b) generi di omaggio, stampe, impianti tecnologici ed altri oggetti similari per riconoscimento e premiazioni;*

*c) fiori, piante, addobbi, attrezzature varie per allestimenti.*

#### **SERVIZI**

#### **1) SERVIZI PER FORMAZIONE, CORSI, CONCORSI, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI IN GENERE (seminari, giornate tematiche, conferenze, festività e ricorrenze locali etc..)**

*a) docenza e tutoraggio 5/9;*

- b) utilizzo di locali attrezzati;*
- c) partecipazioni e/o iscrizioni;*
- d) organizzazione e gestione eventi;*
- e) catering/banqueting;*
- f) accoglienza tramite hostess;*
- g) elaborazione materiali per attività didattiche e formative;*
- h) servizi di animazione;*
- i) sponsorizzazioni e patrocini;*
- j) spese di rappresentanza per le festività e ricorrenze locali.*

## **2) CONSULENZA GESTIONALE**

- a) consulenza contabile;*
- b) consulenza amministrativa;*
- c) consulenza del lavoro;*
- d) consulenza fiscale;*
- e) consulenze diverse;*

## **3) UTENZE E SERVIZI DI SUPPORTO**

- a) utenze per servizi pubblici (acqua, luce, gas, etc.);*
- b) abbonamenti telefonici e internet;*
- c) archiviazione e memorizzazione dati;*
- d) catalogazione libri e riviste;*
- e) catalogazione, digitalizzazione e archiviazione del materiale bibliografico, documentario,*
- f) servizi di realizzazione e duplicazione di supporti audio/video, cd-rom, dvd,*
- g) abbonamenti anche via internet, a periodici, agenzie d'informazione, riviste giuridiche, banche dati su cd-rom:*

## **4) SERVIZI DI PULIZIA**

- a) pulizia locali e aree in uso;*
- b) spurgo delle fognature;*
- c) disinfestazione e derattizzazione;*
- d) lavaggio veicoli.*

## **5) SERVIZI PER SICUREZZA AZIENDALE**

- a) servizi per l'attuazione della normativa sulla sicurezza;*
- b) vigilanza di immobili ed aree di proprietà o in uso.*

## **6) SERVIZI ASSICURATIVI, BANCARI E FINANZIARI**

- a) copertura assicurativa;*
- b) consulenza;*
- c) brokeraggio;*
- d) bancari;*
- e) finanziari.*

## **7) SERVIZI DI STAMPA, TIPOGRAFIA, LITOGRAFIA,**

- a) stampati, depliant, cataloghi, opuscoli, manifesti, pieghevoli, volantini, prodotti informativi;*
- b) etichette autoadesive e vetrofanie;*
- c) stampa di carta intestata, buste, cartelle e altro materiale personalizzato;*
- d) rilegatura e finitura di libri, stampati e altro materiale;*
- e) agende, rubriche, biglietti da visita, calendari, orari, inviti, prodotti divulgativi;*
- f) pubblicazioni;*
- g) libri.*

## **8) SERVIZI DI LOCAZIONE, NOLEGGIO E LEASING**

- a) attrezzature d'ufficio, di elettronica, audio/video, fotografica, informatica e di telefonia;*
- b) autovetture, automezzi, moto 6/9;*

- c) immobili*
- d) allestimenti per interni ed esterni;*
- e) attrezzature per la sicurezza.*

#### **9) SERVIZI DI COMUNICAZIONE**

- a) servizi di consulenza, ideazione, pianificazione e gestione campagne pubblicitarie;*
- b) ideazione, progettazione, realizzazione e diffusione di prodotti grafico-pubblicitari, loghi, messaggi radiofonici, spot televisivi, servizi fotografici, riprese televisive, filmati, prodotti informatici, microfilms, riproduzioni fotografiche, diapositive;*
- c) ideazione, progettazione, realizzazione e pubblicazione di siti internet;*
- d) servizi di marketing;*
- e) gadgeting e merchandising;*
- f) pubblicità legale (bandi di gara, di concorso, etc.);*
- g) comunicazioni, inserzioni, avvisi, pubblicità a mezzo stampa (quotidiani, giornali locali, pubblicazioni specializzate e riviste) o altri canali d'informazione;*
- h) servizi di produzione e broadcasting;*
- i) rassegne stampa;*
- j) servizi fotografici e riprese video;*
- k) servizi delle agenzie di stampa e informazione.*

#### **10) SERVIZI ICT, POSTALI**

- a) ideazione, progettazione, realizzazione, installazione, configurazione, manutenzione, aggiornamenti di programmi informatici;*
- b) attivazione e gestione numero verde;*
- c) servizi di gestione chiamate telefoniche;*
- d) gestione mailing –list;*
- e) servizi postali, telefonici, telegrafici, telefax;*
- f) servizi di certificazione della firma digitale;*
- g) servizi di rinnovo della firma digitale;*
- h) manutenzione software;*
- i) gestione e manutenzione Postazione di Lavoro;*
- j) Posta elettronica certificata (PEC);*
- k) Registrazione Dominio Web;*
- l) servizio di back - up e restore;*
- m) servizio di copia dati on – site;*
- n) servizio di gestione elettronica dei documenti;*
- o) servizio di hosting;*
- p) servizio di housing;*
- q) servizio di installazione SW su PC;*
- r) servizio di installazione/migrazione SO;*
- s) servizio di ottimizzazione PC.*

#### **11) SERVIZI DI DISTRIBUZIONE, DIFFUSIONE, TRASLOCO E TRASPORTO**

- a) distribuzione e diffusione;*
- b) traslochi;*
- c) facchinaggio;*
- d) spedizioni;*
- e) corriere espresso;*
- f) imballaggio;*
- g) sdoganamento;*
- h) magazzinaggio.*

#### **12) RICERCHE, STUDI E INDAGINI STATISTICHE**

- a) ricerche di mercato 7/9;*
- b) studi di settore;*

- c) sondaggi d'opinione;
- d) customer – satisfaction.

### **13) SERVIZI PER IL PERSONALE**

- a) spese di viaggio, vitto e servizi alberghieri;
- b) servizio buoni pasto;
- c) accertamenti sanitari per il personale in servizio.

### **14) SERVIZI DI INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E ASSISTENZA DEI BENI OGGETTO DI FORNITURA**

Si precisa che l'elencazione di cui sopra è puramente esemplificativa e pertanto il ricorso alle spese in economia è comunque consentito nel rispetto dei limiti di spesa e delle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Casi particolari**

Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art 3 del presente Regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi disciplinate dall'art.125, comma 10, D.Lgs.163/06 e s.m.i.:

- 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 imporne 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 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 la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 6**

##### **Elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi**

Nel ricorrere alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art 3 del presente regolamento e delle procedure di cui a tutto il presente Regolamento, è altresì consentito l'utilizzo degli Elenchi Operatori Economici della Società così come disciplinato dall'art. 45 D.Lgs. 163/2006 (*Elenchi Ufficiali di fornitori o prestatori di servizi*).

#### **Art.7**

##### **Procedure per acquisti in economia fino a €40.000,00 (ai sensi dell'art. 125 d.lgs. 163/2006 e s.m.i.)**

Le spese in economia riferite alle tipologie indicate nell'art 4 del presente Regolamento, che risultano di importo inferiore a 40.000 euro (Iva esclusa) per singolo articolo o servizio, espletate per assicurare il normale funzionamento della società, l'urgente provvista di beni o servizi, gli interventi manutentivi sulle attrezzature/apparecchiature sono soggette al seguente regime procedurale semplificato:

- a) per beni o servizi di immediato impiego, il cui valore contrattuale risulti di importo non superiore a 10.000 euro (Iva esclusa), si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore, tramite indagine di mercato o individuandolo tra quelli regolarmente iscritti all'Elenco Operatori Economici della Società, se presenti nella relativa categoria merceologica, per l'acquisizione del preventivo cui seguirà eventualmente l'emissione di regolare ordine di fornitura;

- b) per beni o servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia superiore a 10.000 euro, ma inferiore a 40.000 euro, si potrà procedere previo interpello di almeno 5 ditte tra quelle regolarmente iscritte all'Elenco Operatori Economici della società, se presenti nella relativa categoria merceologica.

In ogni caso le ditte interpellate tanto per quanto previsto sub a) tanto per quanto previsto sub b) dovranno presentare autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art.125 comma 12 del DLgs 163/2006.

L'interpello può avvenire attraverso lettere, fax o p.e.c..

Alla/e ditta/e andrà/anno comunicati per iscritto i dati essenziali della fornitura o del servizio:

- oggetto;
- eventuali garanzie e modalità di prestazione;
- caratteristiche tecniche;
- la qualità e modalità di esecuzione;
- prezzi.

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi (offerte) il responsabile del procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nel documento di interpello inviato alle ditte.

Il Responsabile Unico del Procedimento nel caso in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo/offerta dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso.

In ogni caso dovrà essere redatta a cura del Responsabile Unico del Procedimento apposita relazione di negoziazione o apposita documentazione comprovante i motivi della scelta del fornitore in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento ed i motivi della scelta dell'acquisizione.

## **Art. 8**

### **Procedura per l'acquisto di beni e servizi di valore pari o superiore a €40.000,00 (nei limiti di quanto indicato agli artt. 122 e 124 del d. lgs. 163/2006 e s.m.i.)**

L'assegnazione di lavori, forniture e servizi pari o superiori ad euro 40.000,00 (IVA esclusa) e fino alla soglia comunitaria avviene mediante adozione di apposita procedura. L'affidamento dei lavori, servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario avviene mediante richiesta ad almeno 5 fornitori se sussistono in tale numero soggetti iscritti all'elenco Operatori economici della Società nella relativa categoria merceologica, di preventivi idonei redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico. La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, ecc.) deve almeno contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche;
- c) la qualità, le modalità ed i tempi di esecuzione;
- d) le modalità, le eventuali garanzie ed i tempi di pagamento;
- e) le eventuali penalità per ritardata o mancata consegna o difformità delle forniture;
- f) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico.

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi/offerte il Responsabile Unico del Procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico.

L'individuazione delle Ditte da interpellare, laddove risultasse carente l'Albo fornitori, avverrà utilizzando altre fonti informative di volta in volta identificate e ritenute adeguate dalla Società.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Le ditte invitate, ai fini della partecipazione alla procedura, anche se



inserite nell'elenco operatori economici della Società, dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti prescritti nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi verrà valutata la congruità dei prezzi in sede di offerta avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive (indagini di mercato etc.) provenienti anche da terzi, nel rispetto del principio di economicità.

Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. 163/06 in materia di procedure negoziate, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dal/i Responsabile/i tecnico/i richiedente/i.

#### **Art. 9**

##### **Stipulazione del contratto e garanzie**

I contratti per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi sono stipulati mediante scrittura privata.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.

#### **Art. 10**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione e, divenuto esecutivo, sostituisce, a tutti gli effetti, le previgenti norme regolamentari in materia di acquisti.

Il presente regolamento come previsto dal punto 3.2 delle disposizioni di attuazione dell'Asse IV "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" fa parte integrante del Regolamento interno del GAC (Allegato B).

Il Presidente  
Avv. Giuseppe Mauro Aquino