

COMUNE DI AGRIGENTO

○○○*○○○

REGOLAMENTO PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(approvato con delibera C.C. n. 92 del 13/11/2007)

INDICE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto di regolamentazione e Principi generali.....	pag.3
Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento.....	pag.3
Art. 3 - Forniture in economia e dei servizi.....	pag.3
Art. 4 - Servizi in economia.....	pag.4 - 5
Art. 5 - Competenze dei Responsabili di settore.....	pag.6
Art. 6 - Forme della procedura in economia.....	pag.6
Art. 7 - Procedura in amministrazione diretta.....	pag.6
Art. 8 - Affidamento col sistema del cottimo.....	pag.6 - 7
Art. 9 - Affidamento del cottimo con indagine di mercato.....	pag.8
Art. 10 - Affidamento del cottimo con gara ufficiosa.....	pag.8 - 9
Art. 11- Affidamento diretto.....	pag.10
Art. 12 - Esecuzione con sistema misto.....	pag.10
Art. 13 - Criteri per la valutazione delle offerte.....	pag.10
Art. 14 - Stipulazione del contratto.....	pag.11
Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie.....	pag.11
Art. 16 - Entrata in vigore.....	pag.11

Art. 1

Oggetto di regolamentazione e Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.
2. Le norme in esso contenute si richiamano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 e all'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 .
3. Nelle ipotesi di contratti misti si applicano le disposizioni di cui all'art. 14 commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.
4. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo all'acquisizione di beni e servizi mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica.
5. Le procedure in economia disciplinate dal presente Regolamento dovranno essere utilizzate per l'acquisizione di beni o servizi che presentano caratteristiche oggettive tali da rendere antieconomiche o pregiudizievoli per la funzionalità di servizi o dell'intera attività dell'Ente, le normali procedure di appalto ad evidenza pubblica.
6. L'utilizzo di queste procedure in economia rispondono ai criteri di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, parità di trattamento, rotazione, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo, del Regolamento e del Codice civile.

Art. 2

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in applicazione dell'art. 125 comma 9 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, per importi **inferiori ad € 211.000,00**. Tale soglia è adeguata, in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'articolo 28 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del D. Lgs. medesimo.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati e riportati nel presente regolamento, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali salvo che non sia diversamente specificato.
3. Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 3

Forniture in economia

1. In attuazione della previsione dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, le tipologie di beni per cui è ammessa l'acquisizione in economia sono individuate:
 - arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti;
 - libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;

- materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;

- materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale; e prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi; e vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti, strumenti ed attrezzatura per i servizi di polizia municipale, segnaletica stradale;
- farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma;
- beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto;
- beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- combustibile per il riscaldamento di immobili;
- fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani, per l'arredo urbano in genere, per gli impianti sportivi, i giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
- sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;
- coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla legge n. 717 del 1949 "Norme per l'arte negli edifici pubblici";
- forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali, anche in via indiretta sotto forma di contributi;
- forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio;
- beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
- veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti speciali dei veicoli;
- apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori, quadri di distribuzione, chiusini, canali, pezzi prefabbricati ecc.);
- mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscala, montacarozze, pedane, segnaletica).

2. Possono altresì essere eseguite in economia le forniture accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori ai sensi dell'articolo 6 o alla prestazione di servizi ai sensi del successivo articolo.

Art. 4
Servizi in economia

1. Possono essere eseguite in economia le seguenti prestazioni di servizi :
 - servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti, di cui all'allegato II.A, categoria 1, numeri di riferimento CPC 6112, 6122, 633, 886;
 - servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale, di cui all'allegato II.A, categoria 2, numeri di riferimento CPC 712, 7512, 87304;

- servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti , estranei al servizio postale, di cui all'allegato II.A, categoria 3, numero di riferimento CPC 73;
- servizi di telecomunicazione di cui all'allegato II.A, categoria 4, numero di riferimento CPC 752;
- servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, di cui all'allegato II.A, categoria 6, numeri di riferimento CPC 81, 82, 814; compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
- servizi informatici e affini di cui all'allegato II.A, categoria 7, numero di riferimento CPC 84;
- compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- servizi di ricerca e sviluppo di cui all'allegato II.A, categoria 8, numero di riferimento CPC 85;
- compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili di cui all'allegato II.A, categoria 9, numero di riferimento CPC 862; compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica cui all'allegato II.A, categoria 10, numero di riferimento CPC 864;
- servizi di consulenza gestionale e affini di cui all'allegato II.A, categoria 11, numeri di riferimento CPC 865 e 866, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
- servizi pubblicitari cui all'allegato II.A, categoria 13, numero di riferimento CPC 871; compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari di cui all'allegato II.A, categoria 14, numeri di riferimento 874 e da 82201 a 82206;
- servizi di editoria e di stampa di cui all'allegato II.A, categoria 15, numero di riferimento 88442;
- compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
- eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi di cui all'allegato II.A, categoria 16, numero di riferimento CPC 94, riconducibili in qualunque modo alla parte terza, limitatamente alla tutela delle acque dall'inquinamento e fognature, e alla parte quarta, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- servizi alberghieri di cui all'allegato II.B, categoria 17, numeri di riferimento CPC 6112, 6122, 633 e 886; compresi i servizi ricettivi, sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
- servizi di ristorazione di cui all'allegato II.B, categoria 17, numeri di riferimento CPC 6112, 6122, 633 e 886; compresi i servizi di confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, centri ricreativi, servizi sociali, culturali, educativi, sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- servizi relativi alla sicurezza di cui all'allegato II.B, categoria 23, numero di riferimento CPC 873; compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili comunali, del territorio e di manifestazioni;

- servizi relativi all'istruzione di cui all'allegato II.B, categoria 24, numero di riferimento CPC 92;
- compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione,

Art. 5

Competenze dei Dirigenti Responsabili di settore

1. Le acquisizioni di cui al presente regolamento fanno capo ai Dirigenti del settore individuati nel rispetto della struttura organica del Comune .
2. Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro l'affidamento diretto è effettuato dal titolare area posizione organizzativa - responsabile del procedimento con delega ai capitolo di spesa.
3. Il Dirigente responsabile del settore, al di fuori delle ipotesi prevista nel comma 2, può delegare ad altro dipendente, appartenente alla cat. "D" la competenza delle acquisizione in economia.
4. I Dirigenti responsabili di settore sottoscrivono gli atti per le acquisizioni di cui al presente regolamento e compiono ogni altro atto necessario ai fini del corretto svolgimento della procedura. La liquidazione della spesa, che viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, costituisce attestazione di regolare fornitura del bene o di regolare esecuzione del servizio.

Art. 6

Forme della procedura in economia

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - mediante amministrazione diretta;
 - mediante cottimo fiduciario (di seguito semplicemente "cottimo") consistente in una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;
 - in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte con cottimo.

Art. 7

Procedura in amministrazione diretta

1. La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Art. 8

Affidamento col sistema del cottimo

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, i Dirigenti Responsabili di settore attivano l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonei operatori economici.

2. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta dalla legge per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Si precisa, con riferimento ai requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, che ove la legge non individui gli importi di cui sopra, sarà la lettera invito o il bando di gara a disporre in ordine alla richiesta o meno di tali requisiti sulla base delle concrete necessità.
3. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo agli operatori economici interpellati di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione. La verifica delle dichiarazioni rese viene effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e pertanto la medesima è possibile anche a campione ove non diversamente previsto da norme speciali.
4. Per servizi o forniture di importo **pari o superiore a diecimila euro** e fino alle soglie di cui all'art. 2 del presente regolamento, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, mediante indagine di mercato o altra modalità stabilita dal presente regolamento, di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Degli esiti dovrà darsi conto nel contesto dell'istruttoria. E' possibile effettuare l'indagine di mercato anche utilizzando eventuali appositi elenchi di operatori economici aperti, predisposti dal Comune. L'affidamento diretto di servizi e/o forniture, da parte del Dirigente - Responsabile di settore è consentito nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 10 del presente regolamento.
5. Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente regolamento, l'amministrazione garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.
6. La stipulazione degli atti di cottimo deve comunque essere preceduta dalle verifiche antimafia nei casi previsti dalla vigente normativa.
7. Ove necessario l'atto di cottimo fa riferimento, ad un capitolato d' oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.
8. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo le condizioni direttamente nella lettera di invito/interpello o nell'ordinativo di cui all'art. 10 del presente regolamento.
9. Il capitolato d'oneri o la lettera di invito/interpello dovranno, comunque, contenere:
 - l'individuazione delle forniture e dei servizi;
 - le eventuali specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - il termine iniziale e finale della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - le modalità e i termini di pagamento;
 - le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno subito dall'amministrazione;

- le eventuali obbligazioni il cui inadempimento comporta la risoluzione di diritto del contratto in danno dell'affidatario, mediante semplice dichiarazione da parte del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- la forma della stipulazione del contratto
- ogni altro elemento ritenuto utile in relazione alla procedura da espletare.

La lettera d'invito/interpello, che può essere trasmessa anche tramite fax, telegramma, e-mail etc., deve altresì contenere il termine di presentazione dell'offerta, ed il mezzo di trasmissione che, in relazione a cottimi affidati con indagine di mercato, può essere costituito anche dall'invio per fax o modalità analoga.

Nell'ipotesi in cui l'affidamento del cottimo avvenga mediante indagine di mercato la lettera d'invito/interpello precisa anche che la richiesta della migliore offerta avviene esclusivamente a fini istruttori senza vincolo per l'amministrazione di affidare o di porre in essere una gara ufficiosa, ovvero di proseguire la negoziazione;

10. Il Responsabile del procedimento può richiedere, ove ritenuto necessario, la presentazione di una cauzione definitiva che non può essere inferiore al 10% dell'importo delle commesse, al netto degli oneri fiscali. La cauzione, ove prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune.

Art. 9

Affidamento del cottimo con indagine di mercato

1. Nell'espletamento dell'indagine di mercato, i Responsabili di settore interpellano, senza alcuna formalità, almeno cinque operatori economici tra quelli ritenuti idonei.
2. La lettera di interpello, contiene quanto previsto dal precedente articolo 8 comma 9.
3. Con i soggetti interpellati può essere svolta, anche separatamente e ripetutamente, una negoziazione per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Amministrazione ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono di regola essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito.
Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti.
4. La determinazione che impegna la spesa a seguito della procedura descritta nel presente articolo equivale a Determinazione a contrattare e deve contenere quanto previsto dall'art. 192 del D. Lgs. 267/2000. Tale determinazione contiene anche l'istruttoria svolta.

Art. 10

Affidamento del cottimo con gara ufficiosa

1. L'affidamento del cottimo può essere effettuato dai Responsabili di settore con modalità diverse da quelle descritte al precedente articolo, nel rispetto comunque di quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163. Le modalità di cui al precedente capoverso, che devono risultare dalla determinazione a contrattare di cui all'art. 192 D. Lgs. 267/2000, devono consistere nell'effettuazione di una procedura aperta semplificata la cui natura è comunque quella di gara ufficiosa: il bando ed i documenti di gara, che ricomprendono anche quanto previsto dal precedente articolo 8 comma 9, debbono essere pubblicati esclusivamente all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

2. I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa, come indicati dalla giurisprudenza amministrativa, sono:
 - il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
 - la contestualità della presentazione delle offerte;
 - la segretezza delle offerte;
 - la pubblicità dell'apertura delle offerte;
 - la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
 - la verifica della congruità economica dell'offerta;

3. Il bando, nelle ipotesi di cui al presente articolo, contiene di regola:
 - una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire o da eseguire;
 - il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione;
 - il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a 30 giorni solari consecutivi; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di 10 giorni solari consecutivi. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;
 - la documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
 - i criteri di valutazione delle offerte;
 - il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
 - la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni.
 - l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del dlgs. 196/2003.
 - Nel bando deve precisarsi che mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, il Comune 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.
 - ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

4. All'espletamento della gara ufficiosa procedono direttamente i Responsabili di settore, di norma, senza l'ausilio di una commissione e con l'assistenza di un dipendente del settore/servizio con funzione di segretario verbalizzante se disponibile.
Un'apposita commissione presieduta dal Responsabile di settore interessato e di cui facciano ulteriormente parte due dipendenti del settore/servizio interessato o di altro settore o di altro comune in caso di indisponibilità (di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante), potrà tuttavia essere nominata dai soggetti cui compete la presidenza della Commissione medesima.
La Commissione può essere integrata da ulteriori membri esperti, anche esterni, in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche.

5. Qualora emergano nel corso della gara elementi che richiedono una migliore calibrazione dei criteri di valutazione ovvero una diversa specificazione delle prestazioni o delle condizioni contrattuali, tutti gli operatori economici vengono invitati a presentare una nuova offerta sull'oggetto o sui criteri così come ridefiniti.
6. Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà all'inizio della procedura medesima, ove lo ritenga opportuno o conveniente, di formulare nuovi inviti per il miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti.
7. Il responsabile del procedimento all'inizio della procedura può riservarsi altresì, nel rispetto dei principi di imparzialità, la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente.
8. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento, ovvero da tutti i componenti della commissione giudicatrice, e dai testimoni.

Art. 11

Affidamento diretto

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo **inferiore a diecimila Euro** si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta. Il limite d'importo di cui al precedente periodo è elevato a **ventimila euro** nelle ipotesi di cui all'art. 125 comma 10 lettere a), b), c) e d) del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163. L'atto potrà essere motivato anche mediante esclusivo richiamo alla presente previsione regolamentare in quanto per affidamenti effettuati nei limiti di importo di cui al presente articolo si valuta che debbano essere privilegiate le esigenze di celerità e snellezza delle acquisizioni senza aggravii per il procedimento come previsto dalla L. 241/1990.
2. Si potrà pure procedere con affidamento diretto, anche oltre i limiti d'importo di cui al precedente comma 1, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato, ricorrendo le fattispecie dell'art. 41 comma 1°, nn. 2) e 3) e 6) del R.D. 23.05.1924, n. 827.
3. L'ordinativo per gli affidamenti di cui al presente articolo dovrà essere preceduto dall'impegno/prenotazione d'impegno e dovrà contenere:
 - l'individuazione delle forniture e dei servizi;
 - le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - il termine iniziale e finale della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - le modalità e i termini di pagamento;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
 - l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
 - ogni altro elemento ritenuto utile in relazione alla procedura da espletare.

L'impegno/prenotazione di impegno sopra citato in ogni caso equivale a determinazione a contrattare anche per gli affidamenti effettuati, nei limiti d'importo di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

Art. 12

Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 13

Criteri per la valutazione delle offerte

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono effettuati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - al prezzo più basso;
 - a favore dell'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad uno o più elementi 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 carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito o nel capitolato, con l'attribuzione dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.
2. Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti procedurali:
 - l'eventuale valutazione tecnico-discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, salvo il caso in cui la valutazione tecnica sia del tutto inscindibile da quella economica;
 - la valutazione della componente tecnica delle offerte può avvenire in seduta riservata, mentre l'apertura delle offerte economiche deve avvenire in seduta pubblica.

Art. 14

Stipulazione del contratto

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia, di **importo non superiore a diecimila euro** possono essere stipulati, previa regolare assunzione del necessario impegno di spesa, mediante scrittura privata semplice oppure, nel caso di ditte commerciali, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio con cui il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito/interpello o dal capitolato. I contratti relativi alle minute spese possono in ogni caso concludersi senza atto scritto.
2. La stipulazione mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio di cui al precedente comma avviene, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, con una delle seguenti modalità:
 - sottoscrizione della determinazione di affidamento della fornitura/servizio, da parte del soggetto che fornisce i beni o i servizi, con la specifica, in calce o con foglio allegato, della seguente formula: "Il presente provvedimento ha valore negoziale

- mediante la sottoscrizione per accettazione da parte del contraente ai sensi dell'art. 13 del Regolamento per le spese in economia”;
- mediante scambio di corrispondenza (proposta ed accettazione).
- In caso di stipulazione mediante scrittura privata, le sottoscrizioni possono anche essere effettuate in modo non simultaneo e non contestuale.

3. I contratti di importo **superiore a diecimila euro** sono stipulati in forma pubblica amministrativa.

Art. 15

Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica comunque la normativa vigente applicabile tempo per tempo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme con il medesimo incompatibili contenute in altri Regolamenti e/o atti amministrativi del Comune di Agrigento.

Art. 16

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva od eseguibile la relativa deliberazione di approvazione ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000.