



**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**  
(*adottato con determina dell'Amministratore del 23.7.2014 - Siese n.1361/2014*)

**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 di Sicilia e-Servizi S.p.A. entro precisi limiti per le quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica e comunque nel rispetto dei limiti economici eventualmente posti in sede di programmazione generale. Le norme in esso contenute si armonizzano con le disposizioni dell'art.125 del D.Lgs. n.163/06 e smi.

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

- *economicità, efficacia, trasparenza e rotazione*
- *correttezza e regolarità dei processi*

**Art. 2 – forme 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 con personale proprio.

Nel *cottimo fiduciario* le forniture dei beni e servizi sono acquisiti mediante affidamento a persone o imprese.

Trattandosi di acquisizione in economia non sono applicabili gli artt. 84 (commissioni giudicatrici) e 124 (bandi e pubblicità) del D.Lgs 163/2006 e smi.

**Art. 3 – limiti di spesa e divieto di frazionamento**

Le forniture di beni e servizi in economia sono ammesse per importi inferiori alla soglia comunitaria (oggi pari ad €207.000,00) con esclusione dell'Iva. Nessuna prestazione può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia; i dirigenti/direttori di divisione, cui compete l'avvio della richiesta di acquisto, sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nell'espletamento delle pertinenti procedure.

**Art. 4 – tipologie di spese in economia**

In attuazione della previsione dell'art.125 del D.Lgs 12/04/2006 n.163 e smi, al fine di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese in economia si individuano (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le tipologie di beni e servizi oggetto di negoziazione:





## BENI

- **HARDWARE, SOFTWARE E RETI INFORMATICHE;**
- **APPARATI E ACCESSORI DI TELEFONIA, TRASMISSIONE DATI;**
- **ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO** (arredi didattici, arredi per ufficio, arredi per esterni, complementi di arredo, allestimento stand e sale);
- **SEGNALETICA** (segnaletica d'ambiente, segnaletica di sicurezza)
- **APPARECCHIATURE E MATERIALI PER LA SICUREZZA** (dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti per la sicurezza nei luoghi di lavoro, attrezzature antincendio);
- **APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZIONE** (climatizzatori, condizionatori, deumidificatori, ventilatori);
- **VEICOLI, AUTO, MOTOVEICOLI** (acquisto/noleggio veicoli, auto, motoveicoli, acquisto pezzi di ricambio e accessori, acquisto carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo);
- **MATERIALE IGIENICO SANITARIO** (prodotti farmaceutici, carta igienica, fazzoletti, asciugamani e tovaglioli di carta, saponi, detersivi, prodotti per la pulizia, sanificanti, disinfettanti, disincrostanti);
- **CANCELLERIA E MATERIALI PER UFFICIO** (articoli di cancelleria, carta, cartoncino e cartone, cartotecnica, materiali di consumo e accessori per informatica, valori bollati, stampati e modulistica);
- **ELETTRONICA, FOTOGRAFIA E AUDIO/VIDEO** (sistema di controllo accessi, attrezzature di video sorveglianza e di allarme, attrezzature per amplificazione e diffusione sonora, supporti Audio/video, fotocamere e videocamere, apparecchiature per la produzione radio-televisiva, video proiettori, lavagne luminose, macchine per microfilmature, macchine per confezionamento supporti audio/video, cd-rom, dvd);
- **STRUMENTI E ATTREZZATURE INFORMATICHE** (periferiche per computer, plotter, prodotti di networking, prodotti per archiviazione dati elettronici, scanner e relativi accessori, stampanti e macchine da riproduzione grafica, personal computer e notebook, server, materiali accessori e di consumo);
- **MACCHINE PER UFFICIO** (fotocopiatrici, fax, calcolatrice da tavolo, macchine da scrivere);
- **MATERIALE ELTTRICO, ELETTRONICO, IDRAULICO, IMPIANTISTICA;**
- **MATERIALI BIBLIOGRAFICO, DOCUMENTARIO, LIBRI E GIORNALI E RELATIVI ABBONAMENTI;**

## SERVIZI

- **FORMAZIONE, CORSI, CONCORSI, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI IN GENERE** (seminari, giornate tematiche, conferenze, festività e ricorrenze locali etc.);
- **CONSULENZA GESTIONALE** (consulenza contabile e fiscale, consulenza del lavoro);
- **UTENZE E SERVIZI** (acqua, luce, gas, abbonamenti telefonici, internet);
- **PULIZIA** (pulizia locali e aree in uso, spurgo delle fognature, disinfestazione e derattizzazione, lavaggio veicoli);
- **COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE SU GAZZETTE, LIBRI, RIVISTE E GIORNALI;**
- **LOGISTICA E SICUREZZA AZIENDALE** (servizi per l'attuazione della normativa sulla sicurezza, vigilanza di immobili ed aree di proprietà o in uso, manutenzione impianti);
- **ASSICURATIVI, BANCARI E FINANZIARI** (copertura assicurativa, consulenza, brokeraggio, bancari, finanziari);
- **LOCAZIONE, NOLEGGIO E LEASING** (attrezzature d'ufficio, di elettronica, audio/video, fotografica, informatica e di telefonia, autovetture, automezzi, moto, immobili, allestimenti per interni ed esterni, attrezzature per la sicurezza);
- **ICT, POSTALI** (ideazione, progettazione, realizzazione, installazione, configurazione, manutenzione, aggiornamenti di programmi informatici, servizi di gestione chiamate telefoniche, gestione mailing-list, servizi postali, telefonici, telegrafici, telefax, certificazione della firma digitale, servizi di rinnovo della firma digitale, manutenzione software, gestione e manutenzione Postazione di Lavoro, Posta elettronica certificata, Registrazione Dominio Web, servizio di back/up e restore, servizio di copia dati on-site, servizio di gestione elettronica dei documenti, servizio di hosting, servizio di housing, servizio di installazione SW su PC, servizio di installazione/migrazione SO, servizio di ottimizzazione PC);
- **DISTRIBUZIONE, DIFFUSIONE, TRASLOCO E TRASPORTO** (agenzia e biglietteria);





**Art. 5 – Procedura per gli acquisti in economia**

Le spese in economia riferite alle tipologie indicate nell'art 4 del presente regolamento, fatti salvi gli obblighi di comunicazione normativamente sanciti, sono soggette al seguente regime procedurale semplificato:

- a) per l'acquisto di beni e/o servizi il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore o uguale a €10.000,00 (Iva esclusa), si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione del preventivo cui seguirà eventualmente l'emissione di regolare ordine di fornitura;
- b) per l'acquisto di beni e/o servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia superiore ad €10.000,00, ma inferiore o uguale ad €20.000,00, si dovrà procedere mediante interpellato (inviato a mezzo posta elettronica) di almeno 3 fornitori;
- c) per l'acquisto di beni e/o servizi di valore superiore ad €20.000,00 (Iva esclusa) e fino alla soglia comunitaria vigente (oggi pari ad €207.000,00) IVA esclusa, si dovrà procedere mediante interpellato (inviato a mezzo posta elettronica) di almeno 5 fornitori.

In sede di interpellato, alle ditte andranno comunicati per iscritto i dati essenziali della fornitura o del servizio (oggetto, quantità, durata, tempi e modalità di consegna, pagamenti, etc.).

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi (offerte) il responsabile del procedimento procederà alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa, anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta.

Ai fini dell'aggiudicazione della fornitura la ditta, fatte salve le verifiche e gli accertamenti obbligatori, dovrà presentare idonea autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art.38 del DLgs n.163/2006 e l'insussistenza di cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'articolo 67 del DLgs n.159/2011 e smi..

**Art. 6 – responsabile del procedimento e dell'esecuzione**

Il responsabile del procedimento per ogni singola acquisizione in economia è il Direttore della Divisione Affari Generali legali e Contratti o persona (dirigente/(funzionario) dallo stesso individuata.

Stante la complessità, peculiarità e specialità delle forniture, le funzioni di Direttore dell'Esecuzione (di cui all'art.299 e sgg del DPR n.207/2010 sono assunte, anche per gli acquisti in economia, dal Direttore della Divisione Progetti/Operation o da persona (dirigente/funzionario) dallo stesso individuata.

**f.to L'Amministratore Unico**

