

**REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA  
DI FORNITURE E SERVIZI  
DI CATANIA MULTISERVIZI S.P.A.**

*(approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 18/05/2015)*

**SEDE LEGALE:** Stradale Giulio n. 15 – Catania

**SITO INTERNET:** [www.cataniamultiservizi.it](http://www.cataniamultiservizi.it)

**CASELLA E-MAIL:** [mail.box@cataniamultiservizi.it](mailto:mail.box@cataniamultiservizi.it)

**CAPITALE SOCIALE € 1.000.000,00**

**C.F./P.I: 03406340871**

**REGISTRO IMPRESE CCIA DI CATANIA N. 03406340871**

**REA DI CATANIA N. 232428**

## **I N D I C E**

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - *Oggetto e finalità*
- Articolo 2 - *Normativa di riferimento*
- Articolo 3 - *Limiti di importo e divieto di frazionamento*
- Articolo 4 - *Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia*
- Articolo 5 - *Casi e situazioni particolari*
- Articolo 6 - *Programmazione delle acquisizioni*
- Articolo 7 - *Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Responsabile Unico del Procedimento*
- Articolo 8 - *Pubblicità e comunicazioni*

### TITOLO II - MODALITA' DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

- Articolo 9 - *Forme di procedure in economia*
- Articolo 10 - *Congruità dei prezzi*
- Articolo 11 - *Adesione a convenzioni CONSIP S.p.A. e ricorso ai mercati elettronici*
- Articolo 12 - *Indagini di mercato*
- Articolo 13 - *Affidamento diretto di beni e servizi in economia di valore inferiore ad €. 40.000,00 - Presupposti e procedura*
- Articolo 14 - *Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad euro 40.000,01 - Presupposti e procedura*
- Articolo 15 - *Criteri di aggiudicazione e di valutazione delle offerte*
- Articolo 16 - *Requisiti degli operatori economici*
- Articolo 17 - *Garanzie*

### TITOLO III - STIPULA DEL CONTRATTO E FASE ESECUTIVA

- Articolo 18 - *Forma, contenuto e registrazione dei contratti.*
- Articolo 19 - *Garanzie*
- Articolo 20 - *Verifiche preliminari alla stipula dei contratti e documentazione antimafia*
- Articolo 21 - *Accordi quadro*
- Articolo 22 - *Forniture e Servizi complementari o aggiuntivi - Variazioni nel corso dell'esecuzione*
- Articolo 23 - *Divieto di cessione del contratto e subappalto*
- Articolo 24 - *Verifiche delle prestazioni e pagamenti*
- Articolo 25 - *Mezzi di tutela*

### TITOLO VI - NORME FINALI

- Art. 26 - *Pubblicità, entrata in vigore ed abrogazioni*

ALLEGATO A) "Tipologie di forniture acquisibili in economia"

ALLEGATO B) "Tipologie di servizi acquisibili in economia"

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### ***Oggetto e finalità***

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi da parte di Catania Multiservizi S.p.A., in attuazione dell'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006, e ss.mm.ii., nonché degli artt. 326-338 del D.P.R. n. 207/2010, e ss.mm.ii..
2. L'attività di acquisizione in economia da parte di Catania Multiservizi S.p.a. avviene entro i limiti e con le modalità riportati nei seguenti articoli e si ispira ai criteri generali dell'agire amministrativo di semplificazione, economicità, efficienza, trasparenza, legalità e buon andamento dei procedimenti di cui alla legge n. 241/90, nel rispetto altresì dei principi generali comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, di rotazione e concorrenza tra gli operatori economici.

#### **Articolo 2**

##### ***Normativa di riferimento***

1. Ai fini del presente Regolamento, la disciplina generale di riferimento è costituita dall'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. (di seguito anche "*Codice dei Contratti Pubblici*" o "*Codice*") e dagli artt. 326 e ss. del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 e ss.mm.ii. (di seguito anche "*Regolamento di attuazione al Codice dei Contratti Pubblici*" o "*Regolamento di attuazione*"), come recepiti e vigenti per la Regione Siciliana ai sensi della legge regionale 12 luglio 2011, n. 12 e ss.mm.ii. e del D.P.R.S. 31 gennaio 2012, n. 13, e ss.mm.ii., recante il "*Regolamento di esecuzione ed attuazione della legge regionale 12 luglio 2011, n. 12. Titolo I – Capo I – Recepimento del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni e del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modifiche ed integrazioni*".
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applica, in quanto compatibile, la vigente normativa di settore, ed in particolare le disposizioni contenute nel Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riguardo a quelle di cui alla Parte I, alla Parte II, Titolo I – Capo V, Titolo II ed alla Parte IV; nonché, nei limiti di compatibilità di cui all'art. 329 del relativo Regolamento di attuazione, le disposizioni contenute alla parte IV, Titoli I, II, III e IV del medesimo Regolamento di Attuazione.

#### **Articolo 3**

##### ***Limiti di importo e divieto di frazionamento***

1. Le procedure per l'acquisizione in economia delle forniture di beni e dei servizi sono consentite, per le tipologie di servizi e forniture di cui ai successivi artt. 4 e 5, per importi inferiori alla soglia comunitaria di euro 211.000,00, fissata dall'art. 125, comma 9, del Codice. Detta soglia è soggetta ad adeguamento automatico ai sensi dell'art. 248 del medesimo Codice.
2. Ai fini del calcolo dell'importo monetario per ciascuna acquisizione trovano integrale applicazione i criteri stabiliti dalla legislazione vigente (art. 29 del Codice).
3. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
4. Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.
5. Qualora il valore dei beni e dei servizi da acquisire sia pari o superiore alla soglia di cui al superiore comma 1, si applicano le ordinarie procedure d'appalto previste e disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo Regolamento di Attuazione.

**6.** Resta comunque salva la facoltà per Catania Multiservizi S.p.A. di ricorrere, per l'affidamento delle forniture di beni e/o l'erogazione di servizi acquisibili in economia secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento, alle ordinarie procedure d'appalto (aperte, negoziate o ristrette) di cui alla parte II del Codice, alle condizioni e secondo le modalità ivi disciplinate.

#### **Articolo 4**

##### ***Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia***

**1.** In attuazione dell'art. 125, comma 10, del Codice e dell'art. 330, comma 1, del relativo Regolamento di attuazione, l'acquisizione in economia da parte di Catania Multiservizi S.p.a. è ammessa, nei limiti di importo di cui al superiore art. 3, per i beni ed i servizi appartenenti alle tipologie merceologiche definite nell'allegato "A) Tipologie di forniture" e nell'allegato B) "Tipologie di servizi".

**2.** L'acquisizione in economia è sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (c.d. M.E.P.A.) gestito da CONSIP S.p.A. ovvero negli altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del Regolamento di Attuazione.

#### **Articolo 5**

##### ***Casi e situazioni particolari***

**1.** Ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Codice, oltre che nei casi previsti dal precedente art. 4, il ricorso all'acquisizione in economia è consentito, nei limiti di importo di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento, anche nei seguenti casi:

**a)** risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o risoluzione in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

**b)** necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso (nello stesso non previste), qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

**c)** prestazioni periodiche di servizi e forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale;

**e)** altri casi previsti dalla normativa di settore.

#### **Articolo 6**

##### ***Programmazione delle acquisizioni***

**1.** Anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 271 del Regolamento di attuazione al Codice, Catania Multiservizi S.p.A. approva, ogni anno, un programma per l'acquisizione di beni e servizi relativo all'esercizio successivo, nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e della vigente normativa di settore, sulla base del fabbisogno di beni e servizi definito secondo la procedura disciplinata ai commi successivi, nei limiti del budget massimo annuale a tal fine stanziato.

**2.** Per avviare tempestivamente le procedure contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento di Catania Multiservizi S.p.A., ogni Responsabile di Settore della Società presenta all'Ufficio Acquisti, entro il mese di settembre di ogni anno, la richiesta di approvvigionamento annuale di beni e servizi, mediante relazione congruamente motivata, che tenga conto dei consumi degli anni precedenti, del consumo dell'anno in corso e della previsione di eventuali nuove attività per l'anno futuro.

3. Acquisite le richieste di cui al precedente comma, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti, elabora un "*Piano Operativo degli Approvvigionamenti*" da attuare nell'anno successivo, tenendo conto delle priorità da soddisfare, in relazione alle risorse economiche disponibili.
4. Le superiori disposizioni non trovano applicazione nel caso di forniture di beni e servizi, noleggio di apparecchiature, acquisti e somministrazioni non preventivamente programmabili, urgenti e/o indifferibili. In tali casi troveranno applicazione, previa relazione e richiesta debitamente motivata da parte dell'Ufficio proponente l'acquisto ed autorizzazione alla spesa formalizzata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio acquisti, previo accertamento sulla relativa copertura finanziaria e sulla sussistenza degli altri presupposti di legge, le procedure formali ed informali successivamente disciplinate nel presente Regolamento.

### **Articolo 7**

#### ***Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Responsabile Unico del Procedimento***

1. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti, nell'adottare gli atti previsti e disciplinati dal presente Regolamento, ne garantisce la coerenza rispetto agli obiettivi, alla programmazione, alle esigenze, finalità e priorità della Società, così come definite dagli organi di indirizzo politico, nonché la legittimità ed il rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, di quelli sanciti nel presente Regolamento e dalla vigente normativa di settore.
2. Per ogni singola acquisizione in economia, Catania Multiservizi S.p.A. opera mediante un "Responsabile Unico del Procedimento" (RUP), al quale competono le funzioni e i compiti disciplinati rispettivamente dagli artt. 9 e 10 del Codice e dagli artt. 272 e 273 del Regolamento di attuazione. In particolare il responsabile unico del procedimento dovrà: effettuare, ove occorra, le indagini di mercato; definire le specifiche tecniche e/o prestazionali da porre a base di gara e/o dell'acquisizione in economia; curare e predisporre tutta la documentazione necessaria per le acquisizioni in economia; curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure di affidamento; ed effettuare ogni verifica propedeutica e successiva al perfezionamento del contratto, curare e vigilare sulla corretta esecuzione delle prestazioni, sul contenimento della spesa entro il limite autorizzato; assolvere, altresì, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento nominato per la singola acquisizione cura, altresì, gli adempimenti finalizzati al rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii), compresi quelli relativi alla registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alla richiesta dei codici CIG (codice identificativo di gara) e/o CUP.
4. Il Responsabile Unico del Procedimento è nominato con la determinazione a contrarre e/o con l'atto che autorizza e/o dispone l'acquisizione in economia. In caso di mancata nomina, assume il ruolo di responsabile unico del procedimento il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti.
5. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti può altresì nominare, con propria determina, il Responsabile Unico del Procedimento, per una serie di acquisti e fino ad un determinato importo.
6. Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è indicato nel bando o nell'avviso tramite cui si indice la gara e/o nella lettera di invito e/o nell'interpello.
7. Il Responsabile Unico del Procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazioni ai compiti per cui è nominato.

### **Articolo 8**

#### ***Pubblicità e comunicazioni***

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 331 del Regolamento di attuazione al Codice, le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 124 del Codice dei Contratti Pubblici. Catania Multiservizi S.p.A. assicura comunque trasparenza ed adeguata pubblicità alle predette procedure, mediante la pubblicazione sul proprio sito web

istituzionale dei relativi avvisi, nonché, alla ricorrenza delle condizioni di legge, mediante le comunicazioni di cui all'art. 79 del Codice.

**2.** L'esito degli affidamenti in economia è comunque soggetto ad avviso di post-informazione, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Società.

## **TITOLO II**

### **MODALITA' DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

#### **Articolo 9**

##### ***Forme di procedure in economia***

- 1.** Le acquisizioni in economia, secondo quanto previsto dall'art. 125 del Codice, possono essere effettuate in amministrazione diretta, per cottimo fiduciario ovvero mediante affidamento diretto.
- 2.** Per "amministrazione diretta" si intende l'acquisizione effettuata senza l'intervento di soggetti terzi, sotto la direzione del responsabile del procedimento, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della Società o eventualmente assunto per l'occasione (art. 125, comma 3 del Codice; art. 333 del Regolamento di Attuazione).
- 3.** Per "cottimo fiduciario" si intende la procedura negoziata, indetta con apposita determina a contrarre, finalizzata all'acquisizione in economia di beni e/o servizi, mediante affidamento a soggetti terzi, esterni alla Società, individuati secondo le previsioni contenute all'art. 14 del presente Regolamento (art. 3, comma 4 e art. 125, comma 4, del Codice; artt. 332 e 334 del Regolamento di Attuazione)
- 4.** Per "affidamento diretto", si intende l'acquisizione in economia di beni e/o servizi, disposta mediante consultazione diretta di un operatore economico determinato, con atto motivato del Responsabile Unico del Procedimento, per motivi di semplicità, urgenza o di necessità, ovvero alla ricorrenza delle condizioni e secondo le previsioni contenute all'art. 13 del presente Regolamento (art. 125, comma 11, del Codice).

#### **Articolo 10**

##### ***Congruità dei prezzi***

- 1.** L'accertamento e la determinazione sulla congruità dei prezzi relativi all'acquisizione di beni e servizi deve avvenire, preferibilmente, utilizzando i parametri di qualità e di prezzo previsti nelle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della legge n. 488/1999 e ss.mm.ii., ove in effetti esistenti e comparabili ovvero tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del M.E.P.A. o di altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del Regolamento di attuazione al Codice dei Contratti pubblici.
- 2.** In alternativa, l'accertamento e la determinazione sulla congruità dei prezzi può essere effettuata, ai sensi dell'art. 336 del Regolamento di Attuazione, sulla base di rilevazione dei prezzi di mercato effettuate da organismi a ciò preposti (così come individuati dall'art. 7 comma 4, lettera c) e comma 5 d.lgs. n. 163/2006) ovvero attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti da apposite indagini di mercato disposte dal Responsabile Unico del Procedimento, in relazione alla specifica tipologia di bene e/o servizio che occorre acquisire, secondo le modalità previste dal successivo art. 12.
- 3.** In ogni caso, delle valutazioni e/o verifiche compiute in ordine alla congruità dei prezzi dei beni e dei servizi da acquisire, deve essere data adeguata evidenza nell'atto che ne dispone l'acquisizione.

### **Articolo 11**

#### ***Adesione a Convenzioni CONSIP S.p.A. e ricorso ai mercati elettronici***

**1.** E' comunque in facoltà di Catania Multiservizi S.p.A., salvo eventuale obbligo previsto per legge, l'adesione alle convenzioni CONSIP S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e ss.mm.ii. e/o il ricorso al M.E.P.A. o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del Regolamento di attuazione al Codice, per l'acquisto di beni e servizi che siano corrispondenti, convenienti e comunque idonei a soddisfare le specifiche necessità della Società.

### **Articolo 12**

#### ***Indagini di mercato***

**1.** Ove ciò sia possibile e/o necessario e/o opportuno, Catania Multiservizi S.p.A., per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento nominato per l'acquisizione, avvia apposita indagine di mercato, a scopo meramente esplorativo/conoscitivo e non vincolante, che può essere finalizzata:

**a)** all'assunzione di semplici informazioni da parte degli operatori economici sui beni e/o servizi disponibili, sulle loro caratteristiche ovvero sui prezzi correnti di mercato e sulle relative quotazioni;

**b)** all'acquisizione di "preventivi" per beni e/o servizi già individuati dal responsabile del procedimento;

**c)** all'acquisizione di specifiche "manifestazioni di interesse" per l'affidamento dei beni e/o servizi già individuati dal responsabile del procedimento, nell'ambito delle successive procedure d'acquisto avviate nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

**2.** L'indagine di mercato avviene, di norma, tramite "interpello". L'interpello può essere rivolto al pubblico, ed in tal caso si attua mediante pubblicazione di apposito "avviso" sul sito web istituzionale della Società, per un lasso di tempo congruo, tenuto conto dell'oggetto e della natura delle informazioni/preventivi/manifestazioni di interesse richieste. L'interpello può essere altresì rivolto ad operatori economici determinati e ritenuti idonei, ed in tal caso si attua mediante invio di lettera di interpello ad un congruo numero di operatori economici determinati e ritenuti idonei, eventualmente individuati tra quelli inseriti nell'Albo Fornitori istituito dalla Società, preferibilmente con criterio rotativo.

**3.** L'avviso e/o la lettera di interpello sono predisposti dal Responsabile Unico del Procedimento e, di regola, contengono:

- una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire e/o delle sue caratteristiche tecniche (ove già note e determinate);
- eventualmente, i termini di consegna del bene o di esecuzione del servizio;
- il prezzo a base di contratto, salvo che l'indagine di mercato sia finalizzata alla individuazione dei prezzi correnti di mercato e/o alla loro quotazione;
- il termine di invio delle informazioni/preventivi/manifestazioni di interesse richiesti ed il mezzo di trasmissione che, all'occorrenza, può essere costituito anche dall'invio per fax o per posta elettronica, anche certificata;
- la precisazione che la richiesta di informazioni/preventivi/manifestazioni di interesse non costituisce proposta contrattuale ed avviene a fini meramente conoscitivi ed esplorativi, senza alcun vincolo per la Società in relazione al successivo affidamento dei beni e/o servizi che ne costituiscono l'oggetto;
- l'indicazione del Responsabile Unico 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. n. 196/2003;
- l'eventuale indicazione dei termini di pagamento;
- ogni altro elemento che si renda necessario e/o opportuno, tenuto conto dell'oggetto e della natura dei beni e servizi che costituiscono oggetto dell'interpello.

- 4.** Nel caso di indagine di mercato per “manifestazione di interesse”, l’interpello, oltre agli elementi indicati al superiore comma 3, deve di norma indicare altresì:
- la tipologia della procedura di acquisizione in economia che la Società si riserva di attivare per il successivo affidamento dei beni o servizi che costituiscono l’oggetto dell’interpello, fra quelle individuate al precedente art. 9;
  - il prezzo che sarà posto a base d’asta nella successiva ed eventuale procedura di acquisizione in economia;
  - il criterio di aggiudicazione e/o di selezione del contraente per l’acquisizione in economia, fra quelli individuati al successivo art. 15;
  - i requisiti generali, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale che verranno richiesti nella successiva ed eventuale procedura di acquisizione in economia;
  - le eventuali garanzie che verranno richieste per la partecipazione alla successiva ed eventuale procedura di acquisizione in economia;
  - ogni altro elemento che si renda necessario e/o opportuno, tenuto conto dell’oggetto e della natura dei beni e servizi che costituiscono l’oggetto dell’interpello o che sia prescritto dalla normativa vigente.
- 5.** Qualora non risulti possibile predeterminare, con sufficiente approssimazione, la quantità dei servizi e forniture occorrenti nel corso di un determinato arco di tempo, nell’ambito delle indagini di mercato di cui al presente articolo, potranno richiedersi altresì preventivi di spesa “aperti”, con la richiesta all’operatore economico di indicare il periodo di tempo di validità e vincolatività dei prezzi offerti e possibilità per la Società di procedere a singole ordinazioni scritte, man mano che il fabbisogno si verifichi.
- 6.** Resta comunque salva la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento, ove lo reputi congruo ed opportuno, di effettuare l’istruttoria e la verifica circa le condizioni praticate dagli operatori economici sul mercato, con modalità diverse da quelle disciplinate ai precedenti commi, atipiche, semplificate e/o informali.
- 7.** Resta altresì salva, nell’ambito delle indagini di mercato di cui al presente articolo, la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di negoziare ulteriormente le condizioni dell’acquisizione con gli operatori economici individuati, al fine di ottenere prestazioni più rispondenti alle esigenze della Società ovvero più convenienti. In tal caso, ove più operatori economici siano stati già interpellati e/o abbiano manifestato il loro interesse rispetto all’affidamento della commessa, deve comunque essere garantita la parità di trattamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione, mettendo tutti gli operatori economici interessati nelle condizioni di presentare nuove informazioni e/o nuovi preventivi.
- 8.** Lo svolgimento e gli esiti dell’indagine di mercato sono illustrati in un’apposita relazione predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento che deve essere allegata e/o riportata nei successivi ed eventuali atti della procedura di affidamento.

### **Articolo 13**

#### ***Affidamento diretto di beni e servizi in economia di valore inferiore ad €. 40.000,00 - Presupposti e procedura***

- 1.** Per l’acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore a €. 40.000,00, ai sensi di quanto disposto dall’art. 125, comma 11, del Codice, è consentito l’affidamento diretto ad un unico operatore economico determinato, con atto succintamente motivato del Responsabile Unico del Procedimento, previa istruttoria – anche semplificata – sui prezzi e sulle condizioni correnti di mercato.
- 2.** La scelta dell’operatore economico affidatario viene effettuata, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e specializzazione, dal Responsabile Unico del Procedimento, all’uopo nominato con atto del Dirigente responsabile dell’Ufficio Acquisti, tenuto conto dei seguenti criteri e parametri:
- a)** per le acquisizioni di forniture ed i servizi in economia di importo inferiore ad €. 3.000,00, il Responsabile Unico del Procedimento, di regola, prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi di spesa e ricorre all’affidamento diretto ad un unico operatore economico determinato, ritenuto idoneo, previa istruttoria atipica, informale e semplificata sulla corrispondenza dei beni o

servizi offerti rispetto alle specifiche esigenze della Società e sulla congruità e/o convenienza dei prezzi praticati.

**b)** Per le acquisizioni di forniture ed i servizi in economia di importo ricompreso fra €. 3.000,01 ed €. 20.000,00, il Responsabile Unico del Procedimento procede, di regola, ad un preventivo confronto concorrenziale, tramite acquisizione di una pluralità di preventivi di spesa/offerte da più operatori economici ritenuti idonei, salvo che le particolari caratteristiche dei beni e/o servizi richiesti ovvero eventuali ragioni tecniche e/o d'urgenza lo consiglino o lo rendano superfluo. Il preventivo confronto concorrenziale può attuarsi, a discrezione del Responsabile Unico del Procedimento, tramite interpello ai sensi del precedente art. 12, commi da 1 a 5, ovvero in forma atipica, informale e semplificata ai sensi di quanto disposto al comma 6 del medesimo art. 12 e con facoltà di negoziare ulteriormente le condizioni dell'acquisizione ai sensi e nel rispetto di quanto disposto al precedente art. 12, comma 7.

**c)** Per le acquisizioni di forniture ed i servizi in economia di importo ricompreso fra €. 20.000,01 ed €. 40.000,00, il Responsabile unico del Procedimento, di regola, procede ad un preventivo confronto concorrenziale, tramite acquisizione di almeno tre (3) preventivi di spesa/offerte da almeno tre (3) operatori economici reputati idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati tramite interpello, ai sensi del precedente art. 12, commi da 1 a 5, e con facoltà di negoziare ulteriormente le condizioni dell'acquisizione ai sensi e nel rispetto di quanto disposto al precedente art. 12, comma 7.

**d)** Entro il limite massimo di spesa di cui al superiore comma 1, il Responsabile Unico del Procedimento può prescindere dalle forme di preventivo confronto concorrenziale ordinariamente contemplate per ciascuno scaglione di spesa, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e non aggravamento, in considerazione della particolare natura della prestazione richiesta ovvero nel caso nel caso di forniture e/o servizi complementari ed aggiuntivi di cui al successivo art. 22 ovvero per ragioni di semplicità, necessità e/o indifferibile urgenza. In ogni caso, il Responsabile del procedimento non può prescindere da una previa istruttoria – ancorchè semplificata – sui prezzi e sulle condizioni correnti di mercato e dà atto delle ragioni delle proprie determinazioni e delle verifiche compiute nell'atto di affidamento di cui al successivo comma 5. Del pari, il Responsabile del procedimento può reputare opportuno e/o necessario sollecitare, ai fini dell'affidamento diretto, un confronto concorrenziale più ampio di quello ordinariamente contemplato per ciascuno scaglione di spesa, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e non aggravamento. Anche in tal caso, il Responsabile del procedimento dà atto delle ragioni delle proprie determinazioni nell'atto di affidamento di cui al successivo comma 5.

**3.** Qualora ai fini dell'affidamento diretto, venga attivato un preventivo confronto concorrenziale fra più operatori economici, la trasmissione dei preventivi di spesa/offerte deve risultare rispettosa dei principi di segretezza e certezza. In tali casi, pertanto, è in via di principio esclusa la trasmissione informale e/o a mezzo fax o posta elettronica non certificata.

**4.** L'individuazione dell'operatore economico affidatario è rimessa al Responsabile Unico del procedimento che vi provvede, direttamente e personalmente, nel rispetto dei principi di celerità, semplificazione, trasparenza ed adeguata pubblicità, anche quanto si renda necessario procedere con la comparazione fra più preventivi di spesa/offerte. Qualora per la particolare natura delle prestazioni richieste ovvero in funzione del criterio di aggiudicazione prescelto (offerta economicamente più vantaggiosa), l'attività di verifica e comparazione fra più preventivi di spesa/offerte richieda particolari competenze tecniche, il Responsabile Unico del Procedimento è assistito da due dipendenti dell'amministrazione che siano competenti nella materia oggetto dell'affidamento ovvero può avvalersi d'una Commissione di valutazione. In tal caso, trovano applicazione le disposizioni contenute al successivo art. 14, commi 10 e 12.

**5.** In ogni caso, il Responsabile Unico del procedimento nell'atto di affidamento diretto illustra, anche succintamente: le ragioni della scelta dell'operatore economico; lo svolgimento e l'esito della propedeutica indagine di mercato eventualmente effettuata, anche in via informale e semplificata, ovvero della eventuale ed ulteriore negoziazione svoltasi con gli operatori economici; lo svolgimento e l'esito delle eventuali attività di comparazione e/o valutazione fra più preventivi/offerte pervenute; la corrispondenza dei beni o servizi selezionati rispetto alle specifiche esigenze della Società; la congruità e/o convenienza dei prezzi praticati; la necessaria copertura finanziaria.

**6.** L'atto di affidamento diretto è senza indugio trasmesso al Dirigente responsabile degli Uffici Acquisti, il quale provvede all'adozione dei provvedimenti consequenziali.

**Articolo 14****Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad euro 40.000,01 – Presupposti e procedura**

- 1.** L'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni di valore pari o superiore a €. 40.000,01, fino ai limiti di importo di cui al precedente art. 3, comma 1, sono disposti mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata semplificata), attraverso la consultazione di almeno cinque (5) operatori economici ritenuti idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati da Catania Multiservizi S.p.A. sulla base di apposite indagini di mercato condotte con le forme di cui all'art. 12, ovvero tramite consultazione del proprio "Albo Fornitori", ove istituito (art. 332, comma 1, Regolamento di attuazione).
- 2.** Nell'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dovranno essere rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ai sensi della disposizione contenuta all'art. 125, comma 10, del Codice.
- 3.** Il Responsabile Unico del Procedimento all'uopo nominato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti, sollecita l'attivazione della procedura di acquisizione di beni o servizi mediante cottimo fiduciario mediante motivata relazione che illustri, fra l'altro: la sussistenza di tutti i presupposti per procedere all'acquisizione in economia, le sue ragioni, l'esito delle eventuali indagini preliminari e di mercato svolte, gli elementi essenziali della procedura (criteri di aggiudicazione e modalità di svolgimento) e del contratto, nonché la sussistenza della necessaria copertura finanziaria, anche mediante il riferimento al Piano Operativo degli Approvvigionamenti di cui al superiore art. 6. Alla relazione del Responsabile unico del procedimento vanno allegati, altresì, lo schema della lettera di invito e dei relativi ed eventuali allegati (i.e. capitolato speciale e/o tecnico e/o d'oneri; disciplinare di gara; modelli delle dichiarazioni di gara; schema di contratto/foglio patti e condizioni, etc.), che regoleranno lo svolgimento della procedura ed il successivo rapporto contrattuale.
- 4.** La procedura di acquisizione mediante cottimo fiduciario è dunque attivata, sulla scorta della relazione motivata di cui al comma 3, con l'adozione della determina a contrarre da parte del Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti. La determina a contrarre deve obbligatoriamente individuare:
  - il fine che si intende perseguire con il contratto;
  - l'oggetto, il valore economico, la forma del contratto e gli elementi essenziali;
  - le modalità di scelta del contraente (criteri di aggiudicazione e modalità di svolgimento della procedura negoziata) e le motivazioni che ne sono alla base;
  - l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento;
  - i termini e i modi di pagamento;
  - ogni altro elemento che si renda necessario e/o opportuno o che sia imposto dalla vigente normativa di settore o dal presente Regolamento.
- 5.** La determina a contrarre è altresì corredata dallo schema della lettera di invito e dei suoi eventuali allegati, predisposti dal Responsabile unico del procedimento ai sensi del superiore comma 4, che vanno contestualmente approvati.
- 6.** La "lettera di invito", anche ai sensi dell'art. 334 del Regolamento di attuazione, riporta:
  - l'oggetto della prestazione richiesta, le relative caratteristiche tecniche e/ qualità,
  - le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - il prezzo a base d'asta;
  - il codice identificativo della gara (CIG);
  - il termine di presentazione delle offerte e le modalità della loro presentazione;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - i requisiti soggettivi (generalmente, di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale) richiesti all'operatore economico per la partecipazione e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al loro possesso;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - gli elementi di valutazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- ogni indicazione necessaria sullo svolgimento della procedura;
- l'indicazione delle modalità e dei termini di pagamento;
- le eventuali garanzie richieste per la partecipazione alla procedura d'acquisizione e/o all'affidatario del contratto;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento di attuazione;
- le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- le indicazioni in ordine al pagamento del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, per il caso di procedure di affidamento aventi importo superiore ad €. 150.000,00;
- le indicazioni relative agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- ogni altro elemento che si renda opportuno e/o necessario o che sia imposto dalla vigente normativa di settore.

**7.** La consultazione degli operatori economici ritenuti idonei, si attua mediante lettera di invito, che può essere inviata anche via fax o con posta elettronica certificata. La lettera di invito ed i suoi eventuali allegati possono essere pubblicati sul sito web istituzionale della Società.

**8.** Le offerte, nel rispetto del principio di segretezza, dovranno essere presentate in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la procedura per cui si concorre.

**9.** Il termine per la presentazione delle offerte non può, di regola, essere inferiore a dieci (10) giorni dalla data di trasmissione della lettera d'invito e deve risultare comunque congruo e proporzionato, tenuto conto della complessità della prestazione richiesta e del tempo ordinariamente necessario per la predisposizione delle offerte. In ogni caso, il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a cinque (5) giorni.

**10.** Scaduto il termine di presentazione delle offerte, il Responsabile unico del procedimento, alla presenza di due testimoni e/o in seduta pubblica, dopo aver accertato l'integrità dei plichi pervenuti, procede alla apertura degli stessi, verificando la regolarità e completezza della documentazione amministrativa e la sussistenza dei requisiti richiesti dalla lettera di invito, procedendo alle eventuali esclusioni, nel rispetto della vigente normativa di settore.

**11.** Qualora sia stato prescelto quale criterio di aggiudicazione, quello del prezzo più basso, il Responsabile unico del procedimento, successivamente alle attività preliminari di cui al comma 10, procede alla apertura delle buste recanti le offerte economiche, stila la graduatoria provvisoria ed individua il miglior offerente, dichiarandolo aggiudicatario in via provvisoria. Del compimento di tali attività, il Responsabile unico del procedimento dà atto mediante verbale congruamente motivato, sottoscritto dai testimoni e dagli altri soggetti eventualmente presenti alla seduta.

**12.** Qualora sia stato prescelto quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, successivamente alle attività preliminari di cui al precedente comma 10, il Responsabile unico del procedimento rimette la valutazione delle offerte tecniche ad una Commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione e composta da 3 o 5 membri, scelti tra i dipendenti di Catania Multiservizi S.p.A. ovvero mediante ricorso a soggetti esterni, con specifica competenza ed esperienza rispetto allo specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'acquisizione in economia. In tal caso, si applica l'art. 84 del Codice. Delle operazioni demandate alla Commissione giudicatrice, effettuate in seduta riservata, sulla scorta dei criteri di valutazione di cui al successivo art. 15, comma 3, viene redatto apposito verbale, congruamente motivato e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione. Detto verbale viene, quindi, trasmesso al Responsabile Unico del Procedimento il quale, in seduta pubblica e/o alla presenza di due testimoni, procede alla apertura delle buste recanti le offerte economiche ed alla redazione della graduatoria provvisoria, con l'individuazione del miglior offerente e contestuale dichiarazione dell'aggiudicazione provvisoria. Del compimento di tali attività, il Responsabile unico del procedimento dà atto mediante verbale congruamente motivato, sottoscritto dai testimoni e dagli altri soggetti eventualmente presenti alla seduta.

**13.** L'aggiudicazione definitiva viene quindi disposta con atto del Responsabile Unico del Procedimento, nei termini ed all'esito delle ulteriori verifiche di legge, e trasmessa al Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti per la sua approvazione e per l'adozione dei provvedimenti

conseguenziali, propedeutici al perfezionamento del rapporto, con la stipula del contratto di cottimo fiduciario.

**14.** La stipula del contratto di cottimo fiduciario non può intervenire prima dello spirare del termine di 35 giorni di cui all'art. 11 del Codice, decorrente dalle comunicazioni di cui all'art. 79 del medesimo Codice.

### **Articolo 15**

#### ***Criteria di aggiudicazione e di valutazione delle offerte***

**1.** Le acquisizioni in economia di disciplinate dal presente Regolamento possono essere aggiudicate, secondo quanto previsto nella determina a contrarre e/o nella lettera di invito e/o di interpello, in base ad uno dei seguenti criteri:

- col criterio del "prezzo più basso", da esprimersi anche mediante ribasso percentuale sul prezzo posto a base d'asta, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto dell'acquisizione in economia sia già chiaramente individuato ed il suo valore sia già noto e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;

- col criterio della "offerta economicamente più vantaggiosa", qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto dell'acquisizione in economia postuli l'elaborazione e valutazione di elementi ulteriori rispetto al prezzo (i.e., termini di esecuzione o di consegna, particolari qualità e caratteristiche tecniche, estetiche, funzionali e/o organizzative; servizi successivi alla vendita, assistenza tecnica, ecc.).

**2.** In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base dell'invito.

**3.** Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'avviso e/o la lettera d'interpello e/o d'invito stabiliscono i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, nel rispetto dei principi generali della materia.

**4.** In ogni caso, qualora le procedure di valutazione evidenzino la presenza di una o più offerte anormalmente basse (in relazione ai prezzi di mercato, ovvero ai listini e ai prezziari di beni e servizi rilevabili dalla CCIAA o da ogni altro elemento di conoscenza), il Responsabile Unico del Procedimento può procedere alla loro verifica, mediante richiesta di giustificazioni e/o chiarimenti, nonché all'eventuale consultazione del soggetto offerente. Il Responsabile Unico del Procedimento esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti nel suo complesso inaffidabile.

### **Articolo 16**

#### ***Requisiti degli operatori economici***

**1.** Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia in favore di Catania Multiservizi S.p.A. devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli articoli 38 e 39, del Codice dei contratti; devono altresì possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, la qualità, la quantità, l'importanza della fornitura e/o del servizio richiesto, le capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali di cui agli articoli 41 e 42 del Codice dei contratti, che siano eventualmente e specificatamente richieste dalla lettera di invito.

**2.** I requisiti richiesti sono attestati mediante apposite certificazioni ovvero mediante dichiarazioni sostitutive rese in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Catania Multiservizi S.p.A. può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

### **Articolo 17**

#### ***Garanzie***

**1.** Catania Multiservizi S.p.A. si riserva di richiedere, ai fini della partecipazione alle procedure di cottimo fiduciario di cui al superiore articolo 14, ove ciò sia opportuno alla luce della particolare natura e/o caratteristiche dei beni e servizi da acquisire, la prestazione delle garanzie di cui all'art. 75 del Codice.

### **TITOLO III**

#### **STIPULA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

#### **Articolo 18**

##### ***Forma, contenuto e registrazione dei contratti.***

- 1.** I contratti per le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere stipulati, mediante:
  - atto pubblico notarile informatico;
  - forma pubblica amministrativa, anche con modalità elettronica;
  - scrittura privata, autenticata e non;
  - per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.
- 2.** Le acquisizioni in economia tramite affidamento diretto si perfezionano, di norma, tramite ordinativo d'acquisto, sottoscritto per accettazione dall'affidatario ovvero tramite scambio di corrispondenza commerciale o altra forma semplificata, secondo gli usi del commercio, salvo che non si renda opportuno sottoscrivere apposito contratto e/o foglio patti e condizioni.
- 3.** Il contratto di cottimo e/o il foglio patti e condizioni e/o l'ordinativo d'acquisto devono indicare:
  - la descrizione dei servizi/forniture oggetto dell'affidamento;
  - la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - la qualità e la modalità di esecuzione;
  - la forma ed i termini di pagamento;
  - le indicazioni concernenti gli obblighi di tracciabilità ex Legge 13 agosto 2010 n. 136;
  - le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
  - ogni altro elemento che si renda opportuno e/o necessario o che sia imposto dalla normativa vigente.
- 4.** La registrazione del contratto, i cui costi sono a carico dell'affidatario, deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

#### **Articolo 19**

##### ***Garanzie***

- 1.** Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro, e per i contratti di durata, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire la garanzia fideiussoria di cui all'art. 113 del Codice.
- 2.** Resta salva la facoltà di richiedere tale garanzia anche per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 Euro, laddove la natura o le caratteristiche del contratto ne rendano opportuna la costituzione.

#### **Art. 20**

##### ***Verifiche preliminari e documentazione antimafia***

- 1.** Catania Multiservizi S.p.A. si riserva in ogni caso di compiere, prima della stipulazione dei contratti, tutte le verifiche imposte dalla normativa vigente di settore, ivi comprese quelle volte alla verifica sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito della procedura di acquisizione e sul possesso dei requisiti di capacità prescritti, nonché quelle finalizzate alla acquisizione del DURC ed alla certificazione antimafia di cui al Decreto Legislativo n. 159/2011 e ss.mm.ii.

**Art. 21**  
**Accordi quadro**

1. Catania Multiservizi S.p.A., per l'approvvigionamento in economia di beni e servizi di cui al presente Regolamento, può altresì concludere accordi quadro ai sensi dell'articolo 59 del Codice.

**Articolo 22**  
**Forniture e servizi complementari o aggiuntivi – Variazioni nel corso dell'esecuzione**

1. Qualora, in corso di esecuzione delle forniture e di prestazione dei servizi di cui al presente Regolamento, si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni complementari e/o aggiuntive necessarie ed indispensabili, il Responsabile Unico del Procedimento può affidarle direttamente all'impresa esecutrice, alle medesime condizioni economiche e purchè il relativo importo non superi il 50% dell'importo contrattuale originario e si mantenga entro le soglie dell'affidamento diretto di cui al precedente art. 13.

2. Eventuali variazioni in aumento o diminuzione della fornitura o servizio pattuiti che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'esecuzione, possono essere sempre disposte, a cura del Responsabile Unico del Procedimento, nei limiti e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 311 del Regolamento di Attuazione al Codice.

**Articolo 23**  
**Divieto di cessione del contratto e subappalto**

1. Il contratto di cottimo non può essere ceduto, a pena di nullità.

2. L'affidatario della fornitura di beni e/o di servizi è tenuto ad eseguire in proprio i servizi e le forniture oggetto del contratto. Il subappalto potrà essere autorizzato da Catania Multiservizi S.p.A., secondo le modalità e nei limiti indicati dall'art. 118 del Codice.

**Articolo 24**  
**Verifica delle prestazioni e pagamenti**

1. Tutti i beni e i servizi acquisiti in economia da Catania Multiservizi S.p.A. sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione e/o a collaudo, secondo quanto indicato nel contratto.

2. Le verifiche di cui al comma precedente, volte ad accertare la conformità delle prestazioni eseguite rispetto a quelle pattuite, sia in relazione alla qualità che alla quantità ed ai prezzi applicati, sono effettuate dal Responsabile Unico del Procedimento che potrà a tal fine avvalersi anche di dipendenti facenti capo ad altri Settori.

3. L'attestazione di regolare esecuzione può essere effettuata in forma semplificata, mediante visto apposto sulle fatture, per le sole acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 40.000,00 Euro. Altrimenti, dovrà risultare da specifico documento predisposto dal Responsabile Unico del Procedimento.

4. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 337 del Regolamento di Attuazione al Codice, i pagamenti sugli ordini di acquisizione di forniture e di servizi vengono disposti nei termini di legge o in quelli stabiliti dal contratto, che decorrono dall'attestazione di regolare esecuzione effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, a seguito della presentazione da parte dell'affidatario di regolare fattura, o parcella.

6. I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel provvedimento a contrattare e nella richiesta di offerta o nella lettera di invito ed, inoltre, riportati nel contratto.

**Articolo 25**  
***Mezzi di tutela***

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, la Società si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
2. Sono applicabili gli articoli 239 e 240 del Codice e le vigenti disposizioni del codice civile.

**TITOLO IV**  
**NORME FINALI**

**Articolo 26**  
***Entrata in vigore, pubblicità ed abrogazioni***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con deliberazione del 18 maggio 2015.
2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti di Catania Multiservizi S.p.A. e pubblicato sul sito web istituzionale di Catania Multiservizi S.p.A. all'indirizzo [www.cataniamultiservizi.it](http://www.cataniamultiservizi.it).
3. Sono abrogate le norme dei Regolamenti aziendali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

**ALLEGATO A)****“Tipologie delle forniture acquisibili in economia”**

- 1) accessori e ricambi per veicoli e attrezzature
- 2) accessori e ricambi per la manutenzione del verde e impianti di irrigazione
- 3) acqua minerale ed altre bevande, beni alimentari
- 4) apparecchi di amplificazione/audiovisivi/telecontrollo/controllo satellitare
- 5) apparecchi fotografici
- 6) apparecchi telefonici fissi e mobili, impianti telefonici
- 7) apparecchiature informatiche ed accessori
- 8) arredo parco giochi, accessori e ricambi giochi
- 9) arredo urbano
- 10) attrezzature e materiali per la manutenzione del verde
- 11) attrezzature antincendio/sicurezza
- 12) attrezzature antinfortunistiche e dispositivi di protezione individuale in genere
- 13) autocarri/autovetture/motocicli/scooter/motocarri/automezzi in genere
- 14) attrezzature e apparecchi e mezzi di funzionamento destinati alla manutenzione di strade e immobili e impianti aziendali
- 15) carburanti, lubrificanti
- 16) concimi/antiparassitari/diserbanti e altri prodotti chimici per la manutenzione del verde
- 17) bombole gas
- 18) climatizzatori d'aria
- 19) colle, vernici, pitture e attrezzature per la pittura
- 20) lamiere
- 21) legnami
- 22) macchine da calcolo/fax/fotocopiatrici
- 23) macchine operatrici (escavatori, pale meccaniche, ecc)
- 24) materiale di consumo per fabbri
- 25) materiale di consumo per serramentisti
- 26) materiale di ferramenta
- 27) materiale edile
- 28) marmi
- 29) materiale di cancelleria, carta e materiali di consumo per stampanti e informatica in genere
- 30) materiale elettrico
- 31) materiale idraulico
- 32) materiale, macchine e attrezzature per la pulizia industriale
- 33) mobili/arredi/suppellettili per uffici
- 34) piante/semi/alberi e altri prodotti del vivaio
- 35) pneumatici per automezzi, autoveicoli e ciclomotori
- 36) ponteggi e scale
- 37) prefabbricati
- 38) prodotti software
- 39) strumentazione elettrica ed elettronica
- 40) uniformi/divise/vestiario in genere ed accessori
- 41) vetrerie
- 42) timbri, lavori di stampa e tipografia
- 43) spese di rappresentanza, omaggi natalizi per i dipendenti

- 44) Valori bollati
- 45) Libri, riviste, giornali, pubblicazioni in genere
- 46) Badge e apparecchiature per la rilevazione delle presenze
- 47) Beni e attrezzature per trasporti, traslochi e facchinaggio
- 48) Forniture ticket mensa, buoni pasto
- 49) Fornitura vernici, diluenti per segnaletica stradale orizzontale
- 50) Forniture, manutenzione e mezzi in opera di attrezzature per segnaletica stradale orizzontale
- 51) Asfalti e bitumi
- 52) tutti i materiali necessari ad assicurare la normale operatività della Società.

**ALLEGATO B)****“Tipologie di servizi acquisibili in economia”**

- 1) corsi di formazione, preparazione e perfezionamento del personale
- 2) conferimento e/o smaltimento rifiuti
- 3) consulenza fiscale, tributaria, societaria
- 4) consulenza del lavoro, elaborazione paghe
- 5) consulenza giuridica, legale
- 6) divulgazione dei bandi di gara , di concorso, di avvisi pubblici a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- 7) lavaggio autoveicoli
- 8) legatoria
- 9) noleggio piattaforme aeree
- 10) noleggio strumenti e apparecchiature per ufficio
- 11) noleggio veicoli e mezzi
- 12) noleggio trattori
- 13) noleggio pale ed escavatori
- 14) noleggio attrezzature giardinaggio
- 15) locazioni beni mobili, immobili
- 16) locazione finanziaria
- 17) servizi postali
- 18) pulizia, derattizzazione, sanificazione, disinfestazione e similari
- 19) riciclaggio rifiuti
- 20) rigenerazione cartucce, toner ed altri materiali di consumo informatici
- 21) riproduzione copie, fotocopie, eliocopie, ecc..
- 22) rottamazione automezzi, servizi automobilistici, tasse matricolazione
- 23) soccorso stradale
- 24) somministrazione personale, servizi di reclutamento e collocamento personale
- 25) somministrazione di bevande e/o snack mediante distributori automatici
- 26) servizi assicurativi
- 27) servizi di natura informatica
- 28) servizi di stampa su divise ed accessori
- 29) servizi fotografici
- 30) trasporto e spedizione
- 31) brokeraggio assicurativo
- 32) vigilanza armata
- 33) traslochi
- 34) servizi impianti elettrici
- 35) lavanderia
- 36) servizi finanziari e bancari
- 37) servizi notarili
- 38) consulenze tecniche
- 39) spese per organizzazione convegni e congressi
- 40) servizio di prevenzione e protezione sicurezza
- 41) servizi medicina del lavoro
- 42) servizi di telefonia e connessione dati
- 43) servizi fornitura elettrica
- 44) servizio fornitura acqua
- 45) ogni altro servizio che si rende necessario per garantire la ordinaria attività aziendale

**“Manutenzione e riparazione”**

- 46) apparecchiature informatiche
- 47) attrezzature agricole
- 48) autoveicoli (carrozzeri)
- 49) autoveicoli (elettrauti)
- 50) autoveicoli (gommisti)
- 51) autoveicoli (meccanici)
- 52) estintori
- 53) impianti di condizionamento
- 54) impianti fognanti
- 55) impianti software
- 56) impianti e reti telefoniche
- 57) impianti e reti elettriche
- 58) macchine e attrezzature edili
- 59) macchine e attrezzature per ufficio
- 60) macchine operatrici (escavatori, pale, ecc)
- 61) macchine per pulizia industriale
- 62) manutenzioni diverse

Si precisa che l'elenco delle prestazioni sopra riportato ha carattere meramente esemplificativo e non esaustivo.