



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n. 6 in data 07.04.2003

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto	3
Art. 2	Responsabile del procedimento in economia	5
Art. 3	Forma della procedura in economia	5
Art. 4	Limiti di spesa	5
Art. 5	Ordinazioni in economia.....	5
Art. 6	Divieto di frazionamento.....	6
Art. 7	Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi.	6
Art. 8	Ordinazione e liquidazione di beni e servizi.....	7
Art. 9	Verifica della prestazione.....	7
Art. 10	Lavori in economia mediante amministrazione diretta	7
Art. 11	Lavori mediante cottimo.....	8
Art. 12	Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo.....	8
Art. 13	Lavori d'urgenza.....	9
Art. 14	Provvedimenti nei casi di somma urgenza.....	9
Art. 15	Garanzie.....	9
Art. 16	Inadempimenti.....	10
Art. 17	Accesso ai procedimenti.....	10

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12 del DPR 20 agosto 2001, n. 384 e del DPR 21 dicembre 1999, n. 554, l'esecuzione in economia di lavori e l'acquisto di beni e servizi da parte del Consorzio nei casi e per le fattispecie in appresso specificate:
 - A) Lavori:manutenzione ordinaria e/o straordinaria, riparazione degli edifici e relativi impianti e delle opere di urbanizzazione, secondaria ed indotta, compreso l'acquisto dei materiali, delle attrezzature e degli utensili necessari per la loro esecuzione;
 - B) Acquisto di beni e servizi
 - generi di cancelleria, stampati, modulistica, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
 - generi alimentari per mense e per occasioni di rappresentanza e di intrattenimento;
 - divulgazione di bandi o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - lavori di sbobinatura, trascrizione dattiloscrittura di riunioni e convegni;
 - lavori di copisteria, stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, rilegatura testi;
 - prodotti farmaceutici di prima necessità;
 - coppe, medaglie e oggettistica diversa per mostre, convegni, celebrazioni e manifestazioni diverse;
 - spese di rappresentanza;
 - acquisto di beni e servizi per lo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;
 - spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - servizi inerenti le coperture assicurative;
 - mobili, arredi e attrezzature per gli uffici e per gli immobili di proprietà o di uso da parte del comune, per il cimitero e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
 - acqua, energia elettrica, gas e altri combustibili;
 - prodotti hardware e software e relativi servizi di manutenzione, aggiornamento e assistenza;
 - vestiario e accessori per il personale anche relativi alla tutela della sicurezza sul lavoro e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
 - armi e attrezzature diverse per la polizia municipale e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
 - autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori e biciclette, ivi compresi combustibili, lubrificanti e parti di ricambio e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
 - materiale diverso per la pulizia degli stabili utilizzati dal comune;
 - materiale diverso per la manutenzione dei beni mobili;

- attrezzature diverse per la cucina, per le mense scolastiche e per i locali accessori e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
- servizi di trasporto alunni e fornitura libri di testo;
- attrezzature scolastiche e sportive per gli edifici scolastici e sportivi di proprietà e di uso del comune e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
- servizi a favore della gioventù, delle persone anziane e di quelle in situazioni di bisogno;
- servizi inerenti la tutela degli animali d'affezione.
- attrezzature gioco ed aree verdi per le strutture e i presidi di competenza, ivi compresi l'acquisto di fiori e piante e relativi servizi di manutenzione e assistenza;
- acquisto di beni e servizi inerenti l'arredo di aree di pertinenza;
- sgombero neve, manutenzione aree verdi;
- acquisto di beni e servizi inerenti l'illuminazione di aree di pertinenza;
- attrezzature tecniche, scientifiche, antincendio, dispositivi antifurto e relativi servizi di manutenzione e assistenza, servizi di sorveglianza delle strutture in possesso, proprietà e locazione;
- la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, commemorazioni ed altre manifestazioni, ivi comprese le spese necessarie per l'ospitalità dei partecipanti;
- servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio e recapito plichi;
- fornitura alloggio e alimenti a persone in situazioni di sfratto e/o di precarietà, opportunamente valutata dagli operatori sociali ;
- pulizia, derattizzazione, disinfestazione, manutenzione ascensori, servizi di Terzo Responsabile, verifiche sulla sicurezza degli edifici e delle attività e tenuta dei relativi registri;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio;

2.L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni.

Art. 2 Responsabile del procedimento in economia

1. Il Responsabile del Servizio interessato è il responsabile dei procedimenti disciplinati dal presente regolamento, sulla base delle competenze assegnate; egli può tuttavia assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ad altro addetto al servizio.

Art. 3 Forma della procedura in economia

1. La procedura in economia, ai sensi del DPR 384 del 20 agosto 2001, può assumere due forme:
 - a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

Art. 4 Limiti di spesa

1. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A. ¹
2. L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i 100.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A. ².
3. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro, con esclusione dell' I.V.A..

Art. 5 Ordinazioni in economia

1. Nel caso di lavori o provviste di beni e servizi di importo fino a 2.000,00 euro I.V.A. esclusa, le spese sono ordinate dal Responsabile Area Amministrativa-Tecnica-Economale con la procedura di cui al presente articolo; a tale scopo, all'inizio di ciascun esercizio, con apposita determinazione, il Direttore, nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnategli, quantifica ed impegna la somma presunta occorrente nell'anno per dette spese.
2. L'ordinazione a terzi di lavori, servizi e provviste da eseguire mediante "cottimo fiduciario" nonché dei materiali e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta

¹ Vedi art. 143, comma 3, DPR 554/1999, Reg. di attuazione legge 109/94

² Vedi art. 144, comma 1, DPR 554/1999

di lavori, servizi e provviste è disposta in esecuzione della determinazione di cui al comma precedente, attraverso "buono d'ordine", emesso in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile sopra citato, contenente il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio all'impegno ed al preventivo del terzo. Due esemplari del "buono d'ordine" vengono consegnati al terzo, il quale provvederà ad allegarne uno alla fattura.

Art. 6 Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento e di quello di cui al precedente articolo .

Art. 7 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.
3. Il suddetto limite è elevato a 20.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio
4. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;
 - la qualità e la modalità di esecuzione;
 - i prezzi;
 - le modalità di pagamento;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
 - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
5. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di un "foglio patti e condizioni". In tal caso questo dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo.
6. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Art. 8 Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

1. L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del servizio dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. Il suddetto atto di ordinazione contiene almeno:
 - la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
 - la qualità e la modalità di esecuzione;
 - gli estremi contabili (capitolo);
 - la forma di pagamento;
 - le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché il richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi al presente regolamento e alle vigenti norme di legge e regolamenti;
 - l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.
3. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
4. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del dirigente responsabile del servizio.
5. Per i servizi di carattere continuativo i pagamenti sono disposti alle scadenze previste nell'ordine o nel contratto.

Art. 9 Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi di cui al presente regolamento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 516,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.
2. Il collaudo è eseguito dal responsabile di Area competente o di procedimento o da altro addetto delegato all'istruttoria.

Art. 10 Lavori in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile di Area o di procedimento organizza ed esegue gli stessi lavori per mezzo di personale dipendente. Egli provvede altresì all'acquisto dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.
2. La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile di Area, sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

Art. 11 Lavori mediante cottimo

1. L'affidamento di lavori, mediante cottimo fiduciario, è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 78 del DPR 554/1999; per i lavori di importo inferiore a 10.000,00 euro, si può procedere ad affidamento diretto. L'atto di cottimo deve indicare:
 - l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - le condizioni di esecuzione;
 - il tempo di esecuzione dei lavori;
 - le modalità di pagamento;
 - le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del DPR 554/1999;
 - il richiamo all'obbligo dell'assuntore di conformarsi al presente regolamento e alle altre norme regolanti la materia.
2. Per i lavori d'importo inferiore a 30.000,00 euro, I.V.A esclusa, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi sopraelencati, inviata all'amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata.
3. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 144, comma 4, del DPR 554/1999.

Art. 12 Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

1. I lavori sono liquidati dal responsabile di Area, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori. Per lavori d'importo superiore a 50.000,00 euro è in facoltà dell'amministrazione disporre, dietro richiesta dell'impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori.
2. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
 - a) le date di inizio e fine dei lavori;
 - b) le eventuali perizie suppletive;
 - c) le eventuali proroghe autorizzate;
 - d) le assicurazioni degli operai;
 - e) gli eventuali infortuni;
 - f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
 - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
 - h) le eventuali riserve dell'impresa;
 - i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

3. Il conto finale dei lavori fino a 10.000,00 euro, I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.
4. Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dall'art. 28, comma 3, della legge 109/94.

Art. 13 Lavori d'urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al responsabile del servizio per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art. 14 Provvedimenti nei casi di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento ed il tecnico che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 5.000,00 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico, da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5 del DPR 554/1999.
4. Il responsabile di Area o di procedimento od il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile del servizio che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del responsabile del servizio o di chi legittimamente lo sostituisce, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

Art. 15 Garanzie

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a 10.000,00 euro.

Art. 16 Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Art. 17 Accesso ai procedimenti

1. Al fine di assicurare la trasparenza ed il controllo dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento, l'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta nel corso delle procedure "in economia".
2. Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale all'ufficio di competenza a formare l'atto conclusivo del procedimento.
3. Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Sindaco oppure al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia oppure al responsabile del procedimento.