

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi e per la realizzazione di lavori.
2. Resta ferma la possibilità di adesione al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

ART. 2

AREA E FORME DELLA PROCEDURA

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è ammesso in relazione a quanto individuato nei successivi articoli con riguardo alle proprie specifiche esigenze.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, l'acquisizione in economia può essere effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
3. Nell'Amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

ART. 3

LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni, servizi e per l'effettuazione di lavori sono consentite fino al limite di importo di 130.000 Euro con esclusione dell'I.V.A.
2. Nessun limite è posto, fino al raggiungimento della soglia comunitaria, nel caso in cui si scelga di aderire al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche.

3. Nessuna acquisizione di beni e servizi o affidamento di lavori può essere artificialmente frazionata.

ART. 4

LAVORI IN ECONOMIA

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori il cui importo complessivo, di volta in volta, non sia superiore a quello previsto dal precedente articolo:
 - a) esecuzione di lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali, con i relativi impianti, infissi e manufatti, utilizzati a qualsiasi titolo dal Consorzio, compresi accessori e pertinenze;
 - b) puntellamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero dei relativi materiali;
 - c) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;
 - d) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei Comuni aderenti al Consorzio sugli immobili di loro proprietà, in caso di perdurante inadempienza, con diritto di rivalsa;
 - e) adattamenti a riparazioni;
 - f) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati, utilizzati dal Consorzio;
 - g) manutenzione dei giardini;
 - h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di risoluzione o rescissione di contratto;
 - i) lavori da eseguirsi per ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - j) lavori da eseguirsi per ampliare il numero degli uffici utilizzabili, dai dipendenti consortili, in sede e su tutto il territorio consortile.

ART. 5

FORNITURE IN ECONOMIA

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo non superi, di volta in volta, il valore indicato nell'art. 3:
 - a) forniture necessarie per rendere utilizzabili i locali in locazione, per l'espletamento dei concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
 - b) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
 - c) lavori di stampa, tipografia, litografia;

- d) spedizioni, imballaggio, magazzinaggio;
- e) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione del lavoro e servizi, in amministrazione diretta;
- f) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, relazioni programmatiche ed altri documenti ed atti dell'Amministrazione;
- g) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni locali;
- h) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare danno al Consorzio;
- i) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi consortili quali: riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- j) rifornimento carburanti;
- k) provvista vestiario dei dipendenti;
- l) provvista generi alimentari per Centri Handicap;
- m) polizze assicurative e pagamento delle tasse di immatricolazione, circolazione e bollino blu;
- n) spese per la cancelleria;
- o) vendita beni mobili non più utilizzati con relative variazioni nell'inventario;
- p) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o risoluzione del contratto;
- q) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui manutenzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- r) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati eseguiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o trattative private e non si possa differire l'esecuzione;
- s) forniture per la corretta e continuata esecuzione dei servizi pubblici a domanda individuale;
- t) spese di rappresentanza;
- u) acquisto di mobili d'ufficio;
- v) acquisto di attrezzature e di materiali per ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- w) spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione delle strutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali, spese per la fornitura di gas, acqua ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
- x) acquisto materiale hardware e software.

ART. 6

SERVIZI IN ECONOMIA

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore, di volta in volta, a quello previsto dell'art. 3:

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati eseguiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguite in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni e mense;
- e) spese per la sostituzione del personale addetto ai servizi attraverso il ricorso a cooperative sociali;
- f) spese per la sostituzione di personale amministrativo, in caso di urgenza, attraverso il ricorso ad agenzie di lavoro interinale;
- g) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine, attrezzature, autovetture, anche, con acquisto di pezzi di ricambio;
- h) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora, computer, server e protocollo informatico;
- i) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, di microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- j) recupero e trasporto di materiali di proprietà consortile e loro sistemazione nei depositi dell'Ente.

ART. 7

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di Servizio - Area Servizi Socio-assistenziali è responsabile dell'acquisizione di lavori, forniture e servizi, che afferiscono alla propria area di appartenenza, sulla base dell'assegnazione dei fondi del Piano Esecutivo di Gestione, per importi superiori a 300 euro.

2. L'Economo è responsabile dell'esecuzione in economia di lavori, servizi e forniture il cui acquisto non compete al Responsabile di Servizio - Area Servizi Socio-Assistenziali.
3. La responsabilità di cui al comma 2, ai fini dell'individuazione della figura del Responsabile di Procedimento, viene assegnata ai sensi dell'art. 4 della Legge 07.08.1990 n. 241 a personale inquadrato nell'Area Amministrativa o Finanziaria ed appartenente a categoria non inferiore alla B3.

ART. 8

MODALITA' DI AFFIDAMENTO

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che al cottimo fiduciario, le modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
 - a) per l'esecuzione a cottimo fiduciario l'amministrazione richiede almeno 3 preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e quelle di cui al presente regolamento;
 - b) si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi ovvero si procede a trattativa diretta, nel caso di nota specialità del bene, o servizio, o lavoro da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi i 5.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.;
 - c) il limite di importo di cui al punto b) è elevato a 10.000 euro, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni, servizi e lavori connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

ART. 9

SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile di Servizio competente che procede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.

2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
3. Qualora la controparte non adempie agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.

ART. 10

CASI PARTICOLARI

1. Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti di importo di cui al precedente articolo 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) 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 storico, artistico e culturale.

ART. 11

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 10.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A..
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al provvedimento di acquisizione di beni e servizi.

ART. 12

TERMINI DI PAGAMENTO

1. 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.

ART. 13

PROCEDURE CONTABILI

1. Il pagamento delle spese in economia si provvede, anche, mediante apertura di credito emessa a favore dell'Economo, ai sensi degli artt. 56 e seguenti del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 e dell'art. 9 del D.P.R. 20 aprile 1994 n. 367 nei limiti di forniture, servizi o lavori sostenute in economia, inferiore ai 300 euro (esclusa IVA).
2. Per provvedere al pagamento delle spese inferiori, fino al limite previsto dal comma precedente, è disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità mensile, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo di 2.000 euro.
3. Le anticipazioni mensili sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni si riferiscono.
4. Nel caso in cui si utilizzi la procedura prevista dal 1° comma di questo articolo, l'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni e lavori, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul presente intervento di spesa.
5. Per importi compresi tra 301 euro e 1.000 euro (esclusa IVA) che prevedono l'affidamento diretto, senza la richiesta di preventivi, il Responsabile di Servizio - Area Servizi Socio-assistenziali o l'Economo provvederà ad una prenotazione d'impegno che sarà regolarizzata, sugli interventi a cui si riferiscono le spese, contestualmente alla determinazione di liquidazione mensile delle spese, sostenute in economato, di cui al comma precedente.
6. In tutti gli altri casi il Responsabile di Servizio - Area Servizi Socio-assistenziali o l'Economo provvederà ad impegnare e liquidare le somme dovute, per l'esecuzione

dei lavori, servizi o forniture, con relativa determinazione, sugli interventi assegnati.

ART. 14 PENALI

1. In caso di ritardi, imputabili all'Impresa, incaricata dell'esecuzione dei lavori, servizi, forniture in economia, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In tal caso il Responsabile di Servizio competente, dopo formale ingiunzione o mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte del lavoro, della fornitura o del servizio, a spese dell'Impresa medesima, salvo in ogni caso, il risarcimento del danno, dovuto al ritardo.

ART. 15 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

1. Prima della stipulazione del contratto di cottimo per valore superiore a 25.000 euro (IVA esclusa), il Responsabile di Servizio, Area Servizi Socio-assistenziali e l'Economo si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.

ART. 16 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Una copia del presente Regolamento è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Un'altra copia è messa a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Del Regolamento viene sempre fatto richiamo nell'atto di affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi.

ART. 17 ABROGAZIONI

1. Dalla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le norme interne, in contrasto con quanto in esso disciplinato.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA N. 19 DEL 22/11/2001

**REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI,
FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

AGGIORNATO CON DELIBERA ASSEMBLEA N. 18 DEL 6/11/2004