

**REGOLAMENTO PER LAVORI
FORNITURE E SERVIZI
IN ECONOMIA**

Approvato con deliberazione CA n 6 in data 12052008

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART 2 DETERMINAZIONE IMPORTI
- ART 3 MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

CAPO II - LAVORI IN ECONOMIA - TIPOLOGIA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

- ART 4 VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI AI LAVORI
- ART 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA
- ART 6 ATTI PROGETTUALI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI
- ART 7 PROCEDURA PER L'AGGIUDICAZIONE
- ART 8 PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE
- ART 9 ORDINAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA
- ART 10 CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDO - REGOLARE FORNITURA
- ART 11 AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA
- ART 12 PROVVEDIMENTI IN CASI DI SOMMA URGENZA
- ART 13 PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE
- ART 14 PIANI DI SICUREZZA

CAPO III - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – TIPOLOGIE E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

- ART 15 VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI
- ART 16 RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ART 17 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO
- ART 18 ORDINAZIONI IN ECONOMIA
- ART 19 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART 20 PROCEDURE
- ART 21 MODALITA' DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

CAPO IV - LIQUIDAZIONI

- ART 22 ACCERTAMENTO REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE

CAPO V - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

- ART 23 CONTRATTI "APERTI"
- ART 24 ABROGAZIONE DI NORME

CASA DELL'ANZIANO

MASSIMO LAGOSTINA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, limiti e procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con DLgs 163/2006, di seguito denominato "codice"

ART 2 - DETERMINAZIONE IMPORTI

1. Tutti gli importi espressi nell'ambito del presente regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA E' vietata la suddivisione artificiosa di un'opera o fornitura avente carattere unitario

ART 3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo non può comportare una spesa superiore ai 25000 euro
3. Sono acquistati a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatore economico
4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt 4 e 15 per ciascuna tipologia

CAPO II LAVORI IN ECONOMIA – TIPOLOGIA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ART 4- VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI AI LAVORI

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti di manutenzione, nei limiti e nelle tipologie di cui all'art 125, comma 6, del codice Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto dal responsabile del procedimento di cui al successivo art 5 in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo e la relativa stima dei costi
2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:
 - a) per il servizio relativo agli immobili di proprietà dell'Ente:
 - la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
 - b) per il servizio in genere dei lavori :
 - la manutenzione dei giardini
 - i lavori e le provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
 - i lavori e le provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
 - ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
 - i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art 125, comma 6, del codice
3. I lavori in economia di cui ai commi precedenti sono ammessi per importi non superiore a 100000,00 euro; qualora si tratti di lavori di manutenzione di opere ed impianti per importi non superiori a 75000,00 euro

ART 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori di cui all'art 4 saranno eseguiti sotto la diretta responsabilità del Responsabile del servizio competente, che assume la posizione di Responsabile del Procedimento di cui agli artt 10 e 125 comma 2 del Codice
2. Per l'espletamento degli adempimenti tecnici il Responsabile del Procedimento si avvarrà di Uffici tecnici competenti

ART 6 - ATTI PROGETTUALI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

1. Per l'affidamento dei lavori in amministrazione diretta il Responsabile del Procedimento predisporrà un'apposita relazione descrittiva, con allegato disciplinare tecnico-descrittivo utile a chiarire la necessità dei lavori da eseguire, dei materiali e dei mezzi da impiegare, dei tempi di realizzazione, di consegna e delle modalità di pagamento
2. Per l'affidamento dei lavori per cottimo il Responsabile del Procedimento o il tecnico incaricato predisporrà:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, nel qual caso la risoluzione del contratto sarà dichiarata dal Responsabile del Procedimento, fatti comunque salvi i diritti e le facoltà riservate all'Ente dal contratto

ART 7 - PROCEDURA PER L'AGGIUDICAZIONE

1. Le modalità di affidamento dei lavori in economia sono le seguenti:
 - gara informale da esperirsi richiedendo almeno tre preventivi o a trattativa diretta con una sola ditta previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal Responsabile del procedimento, fino a € 10000,00 più IVA (diecimila/00) sia in caso di ricorso al cottimo che in caso di amministrazione diretta;
 - gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi in caso di ricorso al cottimo per importi da €10000,00 più IVA (diecimila/00) a € 75000,00 più IVA (settantacinquemila/00);
 - gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi in caso di amministrazione diretta per importi da €10000,00 più IVA (diecimila/00) a € 25000,00 più IVA (venticinquemila/00);
2. Nei casi di urgenza e di lavori la cui natura specialistica non consenta il reperimento di ditte partecipanti nel numero indicato, attestati entrambi dal Responsabile del Procedimento, è possibile derogare dalle precedenti procedure e richiedere il preventivo di spesa ad una sola ditta
3. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida
4. Le ditte, in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria, sono invitate mediante lettera conforme ad un modello tipo predisposto dal Responsabile del Procedimento inviata a mezzo posta raccomandata, telefax o posta elettronica
5. L'aggiudicazione dei lavori potrà essere effettuata al massimo ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari nonché mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa

ART 8 - PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE

1. Il provvedimento di aggiudicazione sarà adottato con determinazione dal Responsabile del Procedimento e dovrà essere controfirmato dal Responsabile del servizio finanziario che attesterà il visto di copertura finanziaria

ART 9 - ORDINAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. Per i lavori il cui importo non supera € 20000,00, l'ordinazione a cura del Responsabile del Procedimento a terzi avviene:
 - a) per mezzo di una semplice "lettera commerciale" che dovrà essere controfirmata dall'Impresa in segno di accettazione;
 - b) per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato, al disciplinare o alla determinazione di aggiudicazione;
 - c) per mezzo di scrittura privata firmata dal contraente e dal Responsabile del Servizio appositamente individuato nella

determina a contrarre;

d) per atto pubblico qualora sia resa obbligatoria tale forma in sede di condizioni di gara

2. Per i lavori i cui importi superano € 20000,00, l'ordinazione a terzi avviene solo dopo la sottoscrizione di un apposito atto contrattuale in forma pubblica previa presentazione di una polizza fidejussoria del 10% dell'importo aggiudicato

ART 10 - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDO - REGOLARE FORNITURA

1. La conclusione dei lavori eseguiti in economia è attestata rispettivamente da:
 - certificato di regolare esecuzione emesso dal Responsabile del Procedimento (o da altro Direttore dei Lavori appositamente incaricato);
 - certificato di collaudo nei casi previsti dalla Legge

ART 11 - AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA

1. Nel caso di lavori in economia nell'ambito delle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma l'autorizzazione è direttamente concessa dal Responsabile del Procedimento
2. Nel caso di esigenze imprevedute, non dovute ad errori od omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del Responsabile del Procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevidi o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta

ART 12 - PROVVEDIMENTI IN CASI DI SOMMA URGENZA

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del Procedimento può disporre, **contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art 4 da inviare al Consiglio di Amministrazione**, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 200000,00, 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 dall'art 136, comma 5, del Regolamento sui lavori pubblici approvato con DPR n 554/99 e smi
4. Il Responsabile del Procedimento o 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, alla stazione appaltante 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 competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati

ART 13 - PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Procedimento o Tecnico incaricato presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione al Consiglio di Amministrazione sulla eccedenza di spesa
2. La maggiore spesa non potrà superare i limiti previsti dalla Legge in materia
3. In nessun caso, comunque la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di **€ 200000,00**

ART 14 - PIANI DI SICUREZZA

1. Ai contratti di cottimo sarà allegato, se richiesto dalla legge, il piano di sicurezza previsto dall'art 131 del codice

CAPO III
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – TIPOLOGIE E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ART 15 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di €75000,00, salvo quanto diversamente specificato:

- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici
- lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici;
- spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici ;
- acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria dei mezzi di trasporto ;
- polizze di assicurazione ;
- provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- spese per la climatizzazione dei locali;
- servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili;
- acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- servizi per la vigilanza
- servizi e materiali per attività di animazione e trattenimenti in genere;
- servizi ordinari di manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi, degli immobili di proprietà dell'Ente
- acquisto dei materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi
- acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, calcolatrici, macchine per scrivere, fotoriproduttori, personal computer e materiali relativi di consumo, assistenza hardware e software
- acquisto di combustibili e lubrificanti di limitato consumo per veicoli ed attrezzi a motore, non programmabili
- manutenzione ordinaria di mezzi di trasporto
- acquisto di materiale per le pulizie
- acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie
- fornitura di materiali occorrenti per la sicurezza degli impianti o per la protezione del personale
- servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni, progettazione, pianificazione urbanistica
- spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze
- servizi per l'elaborazione degli stipendi
- servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi
- ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie che per loro natura non possono essere acquisite con le normali procedure di gara

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto
2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
3. acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente
4. 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, culturale

ART 16 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia viene disposta, nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati, dal Responsabile del Servizio che assolve le funzioni di responsabile del procedimento di cui agli art 10 e 125 comma 2 del Codice

ART 17 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento
2. Ulteriori forniture o servizi possono essere, tuttavia, ordinati a condizione che vengano effettuati ai medesimi prezzi dei preventivi precedenti e purché non si eccedano i limiti di cui all'art 15

ART 18 – ORDINAZIONI IN ECONOMIA

1. Il responsabile del Servizio assume, determinazioni di impegno di spesa per l'acquisizione in economia di beni e servizi
2. Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è ammesso:
 - mediante trattativa diretta per importi fino a 5000,00 euro;
 - mediante acquisizione di almeno tre preventivi, per importi compresi tra 5000,00 e 10000,00 euro;
 - mediante gara informale, cui invitare almeno 5 imprese, per importi compresi tra 10000,00 e 75000,00 euro;
3. In caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione a caratteristiche tecniche o di mercato si può prescindere dalla richiesta della pluralità di preventivi All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile del procedimento valuta l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di imprese o di indire una procedura aperta o ristretta

ART 19 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Le richieste di preventivo o gli inviti a gara ufficiosa vengono inoltrati a ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici
2. Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:
 - a) al prezzo più basso;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base della natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera di invito o la richiesta di preventivo

ART20 - PROCEDURE

1. Le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo fax, posta, posta elettronica o consegna a mano, senza particolari formalità
2. Quando viene esperita gara informale, le lettere di invito sono spedite a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro il termine perentorio specificato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 15 giorni dalla spedizione degli inviti stessi
3. L'apertura delle buste sarà effettuata dal responsabile del procedimento alla presenza di due esperti e del Segretario verbalizzante

4. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successivo atto del Responsabile del procedimento e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori, qualora la complessità della fornitura lo richieda
5. Le richieste di preventivo e gli inviti a gara ufficiale dovranno contenere i seguenti elementi:
 - oggetto della prestazione
 - quantità
 - criterio di affidamento
 - eventuali garanzie richieste
 - specifiche tecniche e modalità di esecuzione
 - luogo e termine di presentazione delle offerte
 - ufficio di riferimento
 - modalità di conclusione del contratto
 - modalità di pagamento
 - responsabile del procedimento

ART21 - MODALITA' DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

1. I contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale
2. La scelta avviene in base a valutazione del responsabile del procedimento e deve essere palesata nella determinazione a contrattare e nella richiesta di preventivo. In ogni caso si fa ricorso alla scrittura privata per contratti di importo superiore a 10000 euro

CAPO IV LIQUIDAZIONI

ART 22 – ACCERTAMENTO REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione del corrispettivo pattuito per la prestazione deve essere preceduta da accertamento della regolare esecuzione della stessa, risultante da attestazione del responsabile del procedimento
2. Le fatture di spesa relative ai lavori ed alle forniture di beni e/o servizi sono sottoposte a liquidazione ai sensi del regolamento di contabilità

CAPO V DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

ART 23 - CONTRATTI "APERTI"

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi (se, ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa
2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifica concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto

CASA DELL'ANZIANO

MASSIMO LAGOSTINA

3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente
4. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo, che specifichi il nuovo limite di spesa
5. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo, sommato al valore del primo contratto non deve superare le soglie di cui all'art 15

ART 24 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disapplicate le precedenti disposizioni regolamentari incompatibili con esso