

REGOLAMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESE IN ECONOMIA RELATIVE A LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI.

Approvato con deliberazione

N. del

ART. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione di lavori e forniture di beni e servizi in economia del Consorzio ACEA, in conformita' alle disposizioni di legge vigenti in materia .
2. Per i lavori in economia si fa riferimento alla disciplina di cui DPR N. 554 /1999
3. Per le forniture di Beni e servizi si fa riferimento alla disciplina di cui al DPR N. 384/2001

ART. 2

Forme della procedura per l' Esecuzione di Lavori, Forniture e Servizi in Economia

1. Il ricorso alla procedura di cui al presente Regolamento è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa previamente individuate dall'Ente con riguardo alle proprie specifiche esigenze.
2. L'acquisizione in economia può essere effettuata : in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario;
3. Sono eseguiti in **amministrazione diretta** i lavori , le forniture, i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti con personale del Consorzio, impiegando materiali, utensili e mezzi di proprietà o in uso alla medesima;
4. Sono eseguiti a **cottimo fiduciario** i lavori , le forniture e i servizi, per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a ditte esterne di nota capacità e idoneità, che siano in possesso dei requisiti di legge.

ART. 3

Limiti di applicazione

1. L'esecuzione di lavori ,forniture, somministrazioni, o provviste e servizi in economia da parte del **Consorzio ACEA** viene regolata con le norme contenute nel presente Regolamento ed in conformità alle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Le procedure in economia per l'esecuzione di lavori sono consentite fino al limite di importo di Euro 200.000,00 con esclusione dell'IVA.

3. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di Euro 130.000,00 con esclusione dell'IVA.

4. Nessun lavoro, né acquisizione di beni e servizi, può essere artificialmente frazionato.

ART. 4

Individuazione delle tipologie di lavori forniture e servizi

1. Nel singolo provvedimento di spesa (determinazione a contrattare) deve essere indicata la tipologia del lavoro o della fornitura o del servizio da effettuare o acquisire in economia in base alle specifiche esigenze dell'Ente.

2. In via esemplificativa, e non in forma esaustiva, vengono qui elencati i lavori, le forniture ed i servizi che per loro natura possono eseguirsi in economia.

3. I lavori che per la loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:

- a) Riparazione, adattamento e manutenzione di immobili adibiti o non al pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi e manufatti.
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici storici e/o vincolati, strade e piazze, fognature, cimiteri, acquedotti o fontane, gasdotto, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, aree verdi e segnaletica stradale;
- c) sgombero neve e provvedimenti antigelo, riparazioni urgenti a seguito frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito o per evitare maggiori danni e danni alla circolazione stradale;
- d) interventi mirati al miglioramento della viabilità esclusi i lavori relativi a nuovi tronchi stradali;
- e) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- f) lavori in danno di un appaltatore inadempiente per il tempo necessario ad assicurare la copertura dei servizi, fino a nuova aggiudicazione;

4. Le forniture, le provviste e i servizi che per la loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:

- a) acquisto dei materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi.
- b) acquisto di apparecchi di registrazione acustica, visiva e del centro elettronico e del relativo materiale accessoriale, riduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- c) divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- d) spese postali, telefoniche e telegrafiche, provviste di generi di cancelleria e stampati, supporti meccanografici ed affini, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- e) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;

- f) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio
- g) acquisti di macchinari da calcolo, da scrivere, da stampa, fotoriproduttrici e relativo materiale tecnico, hardware e software applicativo e relativa assistenza CED;
- h) acquisto di combustibili e lubrificanti di "limitato" consumo per veicoli ed attrezzi a motore;
- i) ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto di proprietà;
- l) acquisto di materiali per le pulizie degli immobili comunali e fornitura del servizio complessivo di pulizia degli stabili;
- m) spese per illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà;
- m) manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto di proprietà, e di tutto il parco automezzi, compreso il noleggio di quelli mancanti dalla dotazione di proprietà dell'Ente
- n) prestazioni professionali in relazione a perizie, indagini, rilievi cartografici, frazionamenti ecc., e/o consulenze in materie specialistiche
-o) fornitura di lavoro temporaneo ai sensi di legge

ART. 5

Ordinazione di spese in Economia - Individuazione dei Funzionari Autorizzati

1. Il Consorzio opera a mezzo di un proprio responsabile del servizio nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente
2. Il Responsabile del servizio si avvale ai sensi di legge delle rilevazioni dei prezzi di mercato, anche mediante la CONSIP ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta
3. Il Responsabile di servizio effettua le spese in economia, nei limiti dei fondi stanziati nei pertinenti capitoli del bilancio e nei casi previsti dal presente Regolamento.

ART. 6

Modalità procedurali del Cottimo Fiduciario

1. Il Responsabile del servizio, nel rispetto degli indirizzi e criteri fissati, per l'effettuazione delle spese in economia adotta apposita determinazione a contrattare indicante la tipologia della spesa relativa a lavori, forniture o servizi e l'ammontare, nel rispetto del limite fissato dal presente regolamento.
2. L'esecuzione del cottimo fiduciario richiede di acquisire almeno 5 preventivi redatti secondo le condizioni contenute nella lettera di invito.
3. La determinazione a contrattare pertanto approva altresì la lettera di invito contenente :
 - a) le condizioni generali di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi;

- b) i prezzi e le modalità di pagamento con riferimento al regolamento di contabilità;
- c) le penalità in caso di ritardo ;
- d) ogni altro elaborato ritenuto necessario (ove occorre)

4. Per l'esecuzione di lavori possono essere richiesti preventivi anche sulla base di relazioni e computi metrici, redatti dal Responsabile dell'Ufficio.

ART. 7 **Modalità di gara**

1. In conformità a quanto stabilito nell'articolo precedente il Responsabile di Servizio promuove l'affidamento dei lavori , o della singola fornitura, provvista o servizio, invitando contestualmente, con richiesta scritta, almeno cinque imprese idonee a presentare preventivo di spesa con offerte entro un termine preciso indicato nella lettera di invito.

2. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o di servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, possono richiedersi preventivi di spese od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa di cui ai precedenti articoli.

3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità dei lavori, o dei beni o servizi da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 20.000,00 con esclusione dell'IVA.

4. Il limite di importo è elevato a euro 40.000,00 con esclusione dell'IVA per lavori e/o acquisizione di beni e servizi relativi a beni e attività culturali, compresi musei ed archivi.

5. E' sempre possibile procedere all'invito ad una sola impresa nel caso di estrema urgenza connessa ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o nel caso di specialità tale che il buon esito sia garantito da una sola impresa.

ART. 8 **Determinazioni di Affidamento**

1. Scaduto il termine previsto nella lettera di invito, il Responsabile di Servizio esamina i preventivi presentati e, accertatane la regolarità, sceglie quello economicamente più vantaggioso per il Consorzio, attestandone la congruità.

2. Delle operazioni eseguite, viene redatto verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento.

3. Effettuate le operazioni di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio adotta apposita determinazione per il relativo impegno di spesa e per l'ordinazione dei lavori, della fornitura, o servizio, provvedendo altresì a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.

4. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, il Consorzio si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida .

ART. 9

Esecuzione della prestazione

1. La corretta esecuzione della prestazione, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del procedimento o suo incaricato. Quest'ultimo deve segnalare al Responsabile del procedimento le irregolarità nello svolgimento dei lavori o forniture ai fini della eventuale applicazione delle penalità e sanzioni previste.
2. Verificata la corretta esecuzione, i funzionari preposti controllano sotto la loro personale responsabilità la regolarità delle fatture e note di spesa in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità delle merci fornite, o dei lavori effettuati, alle condizioni e patti prestabiliti, e che siano stati eseguiti a perfetta regola d'arte.

ART. 10

Liquidazione delle Spese

1. Le fatture e le note di spesa relative a Forniture Provviste o Servizi eseguite in economia, munite del visto di regolarità dei funzionari preposti ai servizi in economia e corredate del buono di ordinazione di cui al precedente art. 9 - sono liquidate dai rispettivi Responsabili di Servizio.
2. I documenti, di cui al comma 1, devono essere allegati al titolo di spesa e qualora trattasi di fornitura, devono essere corredate della dichiarazione di presa in carico o dell'annotazione negli appositi servizi.
3. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.

ART. 11

Disposizioni Finali

1. Per quanto non previsto, anche se non riportate si applicano le disposizioni legislative vigenti e quelle regolamentari compatibili.