



**REGOLAMENTO CONCERNENTE I LAVORI,  
LE PROVVISTE  
ED I SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA**

## ***ART 1 OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E FONTI***

Il presente regolamento disciplina i procedimenti, le modalità di organizzazione e la natura dei lavori, delle provviste e dei servizi che il Consorzio C.I.S.A. può eseguire in economia.

Le disposizioni in esso contenute si armonizzano ai principi del Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui alla legge 11.02.1994 n. 109, nonché al D.P.R. 21.12.1999 n. 554 e s.m.i.

## ***ART. 2 LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO***

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo di €. 60.000,00 (sessantamila/00).

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Le forniture e i servizi di importo superiore a €. 60.000,00 (sessantamila/00) non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

## ***ART. 3 AREA DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI***

Al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e di servizi si individuano, in rapporto alle esigenze del Consorzio, le seguenti tipologie che potranno, di volta in volta, formare oggetto di negoziazione:

- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, utensili, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di macchine d'ufficio, di apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;
- Manutenzione, riparazione ed adattamento degli immobili, delle strutture e delle infrastrutture, spese per l'arredo;
- Acquisto effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- Acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto, pagamento della tassa di circolazione, acquisto di carburanti e lubrificanti, acquisto di accessori, pagamento del premio di assicurazione;

- RC;
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria e/o operativa;
- Manutenzione e riparazione di apparecchi di registrazione e di riproduzione amplificata del suono e dei relativi apparati, manutenzione e riparazione di mezzi di trasmissione di informazioni, dati e documenti;
- Acquisto, installazione, manutenzione, riparazione e modifiche di impianti, apparecchiature ed attrezzature, nonché acquisto di accessori e parti di ricambio;
- Acquisto, installazione, manutenzione, riparazione e modifiche beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- Acquisti per Presidi;
- Forniture per Strutture residenziali e semi-residenziali;
- Spese per l'organizzazione di manifestazioni, congressi, mostre e dibattiti e spese per la locazione a breve termine dei locali necessari ed i relativi impianti, spese per ospitalità nei confronti di partecipanti a convegni, congressi;
- Spese per l'attuazione di corsi di formazione e perfezionamento del personale, nonché la partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- Abbonamenti ed acquisto di libri, riviste e giornali, periodici, notiziari e spese per rilegature, abbonamenti ed agenzie di informazione;
- Spese postali, telegrafiche e telex ed altre inerenti al servizio di comunicazione;
- Acquisto di generi di cartoleria, cancelleria, litografia, e fotografia, acquisto di stampanti speciali;
- Acquisto materiale didattico-educativo;
- Spese per trasporti, per spedizioni e noli per imballaggio e facchinaggio;
- Spese di copia e stampa tipografica e litografica, memorizzazione su supporti magnetici o simili degli atti di servizio qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia possibile provvedere direttamente;
- Spese di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, illuminazione, riscaldamento e refrigeratori di locali, spese per forniture di gas metano;
- Acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori e dei servizi pubblici gestiti dall'Ente;
- Spese per accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio.
- Ogni altro bene o servizio necessari per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie consortili.

#### ***ART. 4 FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA***

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta,
- a cottimo fiduciario.

#### ***ART. 5 PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA***

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

#### ***ART 6 PROCEDURA A COTTIMO FIDUCIARIO***

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o ad imprese.

Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il Consorzio richiede almeno cinque preventivi.

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 €. 20.000,00 (ventimila/00), con esclusione dell'IVA.

Il limite di importo di cui al comma precedente è elevato a €. 40.000,00 (quarantamila/00) per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

I preventivi devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito che, di norma, indica:

- l'oggetto della prestazione,
- le eventuali garanzie,
- le caratteristiche tecniche,
- la qualità e la modalità di esecuzione,
- i prezzi,
- le modalità di pagamento,
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità eventualmente previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni,

I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.

Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione.

## ***ART. 7 CASI PARTICOLARI***

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2, è consentito anche nei seguenti casi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- a completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto del contratto principale medesimo;
- acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## ***ART. 8 RESPONSABILE E PROCEDURE CONTABILI***

In ciascun esercizio finanziario il Consiglio di Amministrazione assegna al Direttore le dotazioni finanziarie necessarie per lo svolgimento dei compiti e degli obiettivi assegnati, così come disposto dal Regolamento di contabilità.

Il Direttore potrà utilizzare le somme a sua disposizione con le modalità e per le finalità previste dal presente Regolamento laddove ne riscontri i presupposti ed in base agli indirizzi generali di governo, agli obiettivi ed alle priorità eventualmente definiti dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore.

Per l'acquisizione di beni e servizi il Direttore si può avvalere della rilevazione dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

L'esercizio del potere di spesa, ordine dei lavori, delle provviste e dei servizi è effettuato con determinazione del Direttore, previa attestazione di copertura finanziaria e nell'ambito degli stanziamenti assegnati, nonché degli indirizzi di cui ai commi precedenti.

L'ordine è controfirmato dal Responsabile del Servizio Finanziario che ne registra le risultanze contabili, viene comunicato al fornitore o all'esecutore dei lavori ed è allegato alla fattura da sottoporre a liquidazione.

I lavori, le provviste ed i servizi vengono liquidati con determina del Direttore con l'attestazione di regolare esecuzione o fornitura e tale atto è trasmesso al Responsabile del servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

I beni e i servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

Le verifiche di cui al comma precedente non sono necessarie per le spese di importo inferiore ai 20.000,00 Euro (ventimila/00), con esclusione dell'I.V.A.

Il collaudo è effettuato da impiegati nominati dal Direttore, tra quelli che non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

### ***ART. 9 SCELTA DEL CONTRAENTE***

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Direttore del Consorzio che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

La scelta del contraente avviene in base al miglior prezzo di mercato praticato, ove rilevabile ai sensi dell'art. 6 della legge 24.12.1993 n. 537, nel testo modificato dalla legge 23.12.1994 n. 724.

Qualora la specialità dei lavori e delle provviste lo richieda la contrattazione può avvenire a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa la lettera di invito, o il capitolato d'oneri, predeterminano gli elementi variabili e, possibilmente, anche i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

### ***ART. 10 MEZZI DI TUTELA***

Qualora la controparte non adempia 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.