



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
DISTRETTO CESENA - VALLE SAVIO

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

Art. 1 *Oggetto del Regolamento*

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni.

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Spese in economia** tutte quelle spese inerenti lavori, servizi e forniture da effettuarsi entro precisi limiti di spesa e per le quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, urgenza o di necessità, nel rispetto di efficacia, efficienza ed economicità.
 - b) **Amministrazione diretta** il reperimento diretto di servizi da parte dell'amministrazione effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
 - c) **Cottimo fiduciario** una particolare procedura per l'acquisizione di beni e servizi caratterizzata dal rapporto diretto intercorrente tra l'amministrazione e il privato contraente, derogatoria rispetto alle normali procedure dell'evidenza pubblica.
 - d) **Responsabile delle spese in economia** è colui che provvede ad invitare i fornitori, a selezionare le offerte, a dichiarare la congruità delle stesse ed a sottoscrivere la lettera d'ordinazione.

- 2) Per tutti i riferimenti riguardanti i documenti e contratti informatici e la firma digitale, si fa rinvio alle definizioni date dall'art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche.

- 3) Le procedure per l'acquisizione di servizi e forniture di cui al presente regolamento sono consentite fino al limite di importo di **Euro 100.000,00 (centomila)** Iva esclusa. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a **Euro 200.000,00 (duecentomila)** Iva esclusa. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a **Euro 50.000,00 (cinquantamila)** Iva esclusa.

Art. 2 *Responsabile del Procedimento*

Le spese per lavori, servizi e forniture di cui all'art. 1 saranno eseguite sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Procedimento.

Per l'acquisizione di beni, lavori e servizi in economia il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, ivi compresi i parametri convenzionali Consip di qualità e di prezzo (art. 26, c.3, L. 488/99), a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta o di preventivo.

Art. 3 *Forma della procedura*

La procedura per l'acquisizione in economia può assumere due forme:

- a) amministrazione diretta
- b) cottimo fiduciario

Nella prima il Responsabile del Procedimento impiega direttamente il personale dell'Ente (diretto o a convenzione) o personale assunto appositamente, compra i materiali, utilizza merci proprie, noleggia i mezzi e quant'altro occorra per l'effettuazione delle acquisizioni elencate all'art. 4.

Nella esecuzione per cottimo fiduciario, invece, l'Ente affida con le procedure di cui all'art. 6 sotto la sua responsabilità a persona o ad impresa i lavori, la fornitura e i servizi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Art. 4 *Tipi di spese in economia*

Possono essere effettuate in economia nei limiti degli stanziamenti di bilancio le seguenti spese:

1. provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili
2. provviste di effetti di corredo per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
3. acquisto di libri di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
4. acquisto di riviste, giornali, periodici e pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
5. acquisto di banche dati e repertori su supporti elettronici
6. spese per pubblicazioni;
7. rilegatura di libri, lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
8. spese postali, telegrafiche, telefoniche e valori bollati;
9. manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti;
10. spese di pulizia straordinarie, disinfestazione, derattizzazione di locali ed espurgo pozzi;
11. Spese per acquisizione di effetti lettereci e servizi per l'igiene degli ospiti e dei loro indumenti;
12. trasporti, traslochi, spedizioni, facchinaggi, imballaggi e magazzinaggi;
13. interventi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio ed accessori;
14. Acquisto di generi alimentari in genere;
15. acquisto e noleggio di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
16. acquisto e noleggio di strumenti particolari;
17. acquisto e noleggio di attrezzature didattiche;
18. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
19. acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature, strumenti e utensili.
20. acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
21. prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso,
22. implementazione e completamento di software già acquistato dall'Amministrazione,
23. manutenzione ed assistenza su prodotti software in uso nell'Amministrazione;
24. locazione a breve termine di locali e di attrezzature di funzionamento per l'espletamento di attività istituzionali dell'Ente e per altre esigenze connesse (corsi, concorsi, convegni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni didattiche e culturali);
25. acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e la partecipazione a convegni, seminari congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali;
26. piccoli impianti e spese di illuminazione, materiale elettrico e di ferramenta, riscaldamento, forza motrice, acqua;
27. acquisto di componenti elettronici ed elettrici;

28. operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
29. consulenze e collaborazioni; prestazioni di traduzione, registrazione, rilevazione dati, interpretazione e copia, nonché altre prestazioni tecniche;
30. assicurazioni;
31. vigilanza diurna e notturna;
32. spese per l'aggiornamento e la formazione del personale;
33. spese per l'acquisto di materiale igienico - sanitario, servizi smaltimento rifiuti e analoghi;
34. divulgazione di bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara a mezzo stampa e/o altri mezzi di informazione;
35. spese di rappresentanza nei limiti del regolamento interno dell'Ente;
36. Esecuzione di lavori:
 - tinteggiatura locali;
 - opere murarie in genere;
 - manutenzione pavimenti;
 - impermeabilizzazioni;
 - opere vetrarie;
 - restauro, soffitti, pareti, pavimenti, serramenti;
 - manutenzioni ed interventi su impianti elevatori, elettrici, idraulici, antincendio, termici, rilevatori per la sicurezza, telefonici;
 - manutenzioni ed interventi di falegnameria, fabbro, elettricista, idraulico, muratore, tecnico di serramenti, tecnico per attrezzatura cucina.

Art. 5 *Casi particolari*

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 1 comma 3 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

Per i lavori:

- 1) Manutenzione e riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D. Lgs. 163/06;
- 2) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 3) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 4) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- 5) Completamento di opere o impianti a seguito risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Per le forniture e i servizi:

- 6) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarsi la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 7) Completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

- 8) 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;
- 9) 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. 6 Svolgimento della Procedura del cottimo fiduciario

Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) prezzo più basso: qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito;

b) offerta economicamente più vantaggiosa: valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica etc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

Alle operazioni di individuazione della migliore offerta e del soggetto affidatario procede il Responsabile del Procedimento o un suo delegato.

Per l'acquisizione ed esecuzione a cottimo fiduciario l'Ente richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, qualora ritenuta opportuna in relazione alla complessità ed entità del lavoro, servizio e fornitura. La richiesta di almeno cinque preventivi avviene nel caso di importo superiore a Euro 20.000,00 (ventimila) per i servizi e le forniture, elevato a Euro 40.000,00 (quarantamila) per i lavori, con esclusione dell'Iva

Quest'ultima di norma contiene:

- l'oggetto della prestazione
 - le eventuali garanzie
 - le caratteristiche tecniche
 - i requisiti di ordine generale art 38 D.Lgs. 163/06
 - le 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.
- 1) Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da 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.
 - 2) Per partecipare alle procedure di cui al presente Regolamento, le imprese devono possedere i requisiti di cui all'articolo 38, D.Lgs. 163/06. Il responsabile del

Procedimento può richiedere, a seconda della complessità e del valore dell'appalto, la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui agli articoli 39, 41, 42, 43 e 44 D. Lgs. 163/06. Per le imprese stabilite in Stati diversi dall'Italia si applica l'art. 47 D.Lgs. 163/06.

- 3) Per servizi e forniture di importo (IVA esclusa) compreso fra Euro 5.000,00 ed Euro 20.000,00 (elevati rispettivamente a Euro 10.000,00 ed Euro 40.000,00 per i lavori) l'affidamento è preceduto di norma dall'acquisizione di almeno 3 preventivi. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di urgenza e/o necessità di garantire la continuità dei servizi o nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Art. 7 Scelta del contraente e mezzi di tutela

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile che provvede a sottoscrivere la lettera di ordinazione. Quando l'importo della spesa supera l'ammontare di 40.000,00 Euro per lavori e 20.000,00 Euro per forniture e servizi, con esclusione dell'Iva, le buste contenenti le offerte dovranno pervenire entro il termine richiesto, in plico chiuso, sigillato e firmato sui lembi di chiusura. Il plico dovrà riportare il nominativo della ditta mittente e, in evidenza la dicitura relativa alla fornitura. Il plico dovrà contenere al suo interno, oltre alla documentazione richiesta, una busta a sua volta chiusa da garantire l'integrità e la segretezza di quanto contenuto e controfirmata sui lembi di chiusura, recante l'intestazione del mittente e la dicitura "offerta economica" e dovrà contenere l'indicazione del prezzo offerto al netto di iva, specificato in cifre e in lettere, per ogni materiale o servizio richiesto. L'apertura delle buste contenenti l'offerta economica avverrà in seduta pubblica, la data verrà comunicata, anche a mezzo fax o e-mail.

- 1) Le lettere o altri documenti di ordinazione della spesa potranno essere sottoscritti mediante utilizzo della firma digitale, in conformità a quanto previsto dagli articoli. 11 "Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica" e 22 "Firma digitale" del succitato DPR 445/2000.
- 2) Tutta la documentazione inerente dette spese dovrà essere conservata agli atti. Nel caso di documenti informatici sarà osservato quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 445/2000 con particolare riguardo alla trasmissione, alla conservazione, alla duplicazione, alla riproduzione e alla loro validazione anche temporale.
- 3) La scelta del contraente, motivata per iscritto nel caso di pluralità di preventivi, avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
- 4) Per le spese in economia non è di norma previsto il deposito cauzionale per importi non superiori ad Euro 100.000,00.
- 5) Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ricorrano gli estremi legali per addivenire al ricorso in esecuzione in danno previa diffida.

Art. 8 Verifica della prestazione

- 1) La conclusione dei lavori, servizi e forniture eseguiti in economia, è attestata con collaudo o certificato di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

- 2) Il collaudo per lavori, servizi e forniture è eseguito da impiegati o da noti professionisti specializzati nel ramo di provata capacità tecnico/professionale, nominati dall'Ente e non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi. Per i servizi eseguiti in via continuativa, il certificato di regolare esecuzione è sostituito dal visto apposto direttamente sulla fattura mensile dal responsabile del servizio.
- 3) Per forniture e servizi di importo inferiore a 20.000,00 Euro, elevato a 40.000,00 Euro per lavori, I.V.A. esclusa, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito dal visto apposto dal Responsabile del Procedimento direttamente sulla fattura.

Art. 9 *Forniture di lavori, servizi e forniture complementari*

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il responsabile può far eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.

Art. 10 *Abrogazione di norme*

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicano le altre disposizioni incompatibili con esso.

Art. 11 *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.