

COMUNE DI MEOLO
(Provincia di Venezia)



REGOLAMENTO
DI
SEMPLIFICAZIONE DEI
PROCEDIMENTI DI
SPESE IN ECONOMIA

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 70 DEL 25.11.2003

CAPO I

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia e stabilisce altresì le norme di dettaglio per l'esecuzione dei lavori in economia di cui al D.P.R. 21.12.1999, n. 554.

L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia conveniente o non sia possibile avvalersi delle convenzioni quadro stipulate ai sensi della legge 27.12.2002 n. 289 s.m.i. e ove non siano obbligatorie.

(art. 12 DPR n. 384/01)

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le forniture, somministrazioni, servizi e lavori per i quali è ammesso il ricorso al sistema in economia rientrano, di norma, nei seguenti ambiti:

- a) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di aree, fabbricati comunali adibiti o non a pubblico servizio, infissi, impianti ed altri manufatti;
- b) riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, piazze, fontane, cimiteri, impianti sportivi, impianti di illuminazione pubblica, aree verdi, parchi e giardini, monumenti pubblici e impianti tecnologici;
- c) toponomastica e numerazione civica, sgombero neve e materiali antigelo, pulizia canali, segnaletica verticale ed orizzontale;
- d) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio anche con conducente di autovetture, autocarri, macchine operatrici, motoveicoli, scuolabus ed acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
- e) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili, nonché attrezzi per gli uffici e servizi comunali;
- f) acquisto, manutenzione e assistenza hardware e software;
- g) acquisto, manutenzione e riparazione di macchine da scrivere e da calcolo, fotocopiatrici e relativo materiale tecnico, ricambi ed accessori in genere;
- h) acquisti non programmabili di carta, stampati, registri, cancelleria; acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette, bollettini, collezioni, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti relativi; riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia; lavori di traduzione, copiatura e sbobinatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per il telefax e per il servizio telematico, spedizioni e noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento;
- j) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere ed oggetti per premi e rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze;
- k) casse funebri, trasporto salme per indigenti, cremazione con oneri a carico del Comune;
- l) servizio mense, fornitura pasti, acquisto e pulizia di biancheria e corredo guardaroba, nonché materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- m) illuminazione e riscaldamento, fornitura di acqua, gas, energia elettrica per gli immobili di proprietà comunale; acquisto di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto comunali;
- n) acquisto vestiario ed indumenti da lavoro, uniformi, confezione di divise, armamento ed equipaggiamento;
- o) spese per manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali il Comune partecipa;
- p) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi, di macchine utensili, strumenti e materiali didattici e di mezzi audiovisivi;

- q) pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione degli immobili e del territorio comunale; acquisto di medicinali e materiali sanitari; spese per accertamenti igienico-sanitari;
- r) acquisto, manutenzione e noleggio di materiale ed attrezzature destinate al soccorso;
- s) spese per esecuzione di studi, ricerche, sondaggi e sperimentazioni relative all'ambiente e al territorio in genere;
- t) spese per incanti, licitazioni e gare d'appalto in genere e per i contratti a carico del Comune;
- u) servizi assicurativi;
- v) locazione di immobili;
- w) servizi di raccolta e smaltimento rifiuti;
- x) servizio di assistenza domiciliare e sociale;
- y) attività scolastiche e parascolastiche;
- z) lavori, provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di legge, regolamenti, ordinanze e convenzioni;
- aa) lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manomissione del suolo o pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari quando a giudizio del Comune sia opportuno che i lavori non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
- bb) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- cc) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del soggetto principale del contratto medesimo;
- dd) 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;
- ee) 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. 3 – LIMITE DI SPESA E RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

1. Le procedure semplificate per l'effettuazione di spese in economia sono consentite nei seguenti limiti di importo: *(vedi art. 11, c. 4 DPR n. 384/01)*

- a) fino a 130.000,00 euro per la fornitura di beni;
- b) fino a 130.000,00 euro per l'acquisizione di servizi;
- c) fino a 200.000,00 euro per l'esecuzione di lavori, fatti salvi i minori importi indicati agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

2. Gli importi di cui al comma 1 si intendono al netto degli oneri fiscali.
Nessuna fornitura, servizio o lavoro può essere artificiosamente frazionato.

3. I Responsabili dei servizi dell'Ente provvedono con proprie determinazioni all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione dei lavori in economia nei limiti degli stanziamenti assegnati e nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

CAPO II – BENI E SERVIZI

ART. 4 FORME DELLA PROCEDURA

- 1) I beni e servizi in economia si possono acquisire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario.

2) L'amministrazione diretta prevede che gli acquisti (materiali e mezzi propri) vengano effettuati direttamente o mediante noleggio e siano eseguiti con proprio personale.

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

ART. 4 – SCELTA DEL CONTRAENTE ED ESECUZIONE DELLA PROCEDURA

1. I servizi e le forniture in economia sono affidati previa richiesta di preventivi od offerte scritte ad almeno cinque ditte ritenute idonee per settore merceologico o ramo di attività, nel rispetto della normativa vigente relativa alle convenzioni con la CONSIP S.p.A. ove ammissibile l'applicazione.

2. La lettera d'invito deve precisare:

- a) l'oggetto della fornitura o della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
- c) il criterio di aggiudicazione;
- d) le eventuali garanzie;
- e) i prezzi e le modalità di pagamento;
- f) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- g) la forma di stipula del contratto.

In alternativa può essere predisposto dal Comune un foglio condizioni in cui siano descritti l'oggetto delle provviste o delle prestazioni, e le condizioni di esecuzione, con invito alle ditte a restituirlo firmato e con l'offerta economica.

3. Le offerte devono pervenire al Comune in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione alla gara.

4. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara composta dal Responsabile del servizio interessato in qualità di Presidente e da almeno altri due membri scelti dallo stesso responsabile.

5. La Commissione provvede, mediante verbale di gara sottoscritto da tutti i membri, all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più bassa o quella più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito. Il Responsabile del servizio interessato provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

ART 5 – CASI PARTICOLARI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. In deroga alla procedura di cui all'art. 4 è consentita la richiesta di un solo preventivo nei seguenti casi:

- a) acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro esclusi oneri fiscali;
- b) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico di importo inferiore a 40.000,00 euro esclusi oneri fiscali;
- c) acquisizione di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- d) acquisizione di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti.

2. Per le fattispecie di cui al comma 1), anche se richiesti più preventivi, non è necessario costituire la Commissione di gara.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 1.000,00 euro, IVA esclusa, il preventivo può essere acquisito anche verbalmente e verbale può essere la conferma dell'ordine purché siano sempre comunicati al fornitore della prestazione gli estremi del relativo provvedimento di impegno di spesa.

ART. 6 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. I beni ed i servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa, sono soggetti ad attestazione del Responsabile del procedimento di regolare fornitura o esecuzione anche mediante apposizione sul documento fiscale della dicitura di avvenuto ricevimento della prestazione e della regolarità della stessa conformemente alle condizioni pattuite.

2. I beni ed i servizi di importo superiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa, sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura/esecuzione o collaudo mediante determinazione da parte del responsabile del servizio interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di acquisizione del documento fiscale.

CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA

ART. 7 – MODO DI ESECUZIONE DEI LAVORI

I lavori in economia si possono eseguire:

- a) in amministrazione diretta ;
- b) per cottimi.

Sono eseguibili in economia i lavori relativi a:

- a) manutenzione o 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 19 e 20 della Legge n. 109/1994;
- b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 50.000,00 euro IVA esclusa;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

ART. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE ED ESECUZIONE DELLA PROCEDURA

1. I lavori eseguiti in amministrazione diretta sono ammessi fino all'importo complessivo di 50.000,00 euro IVA esclusa.

Sono organizzati ed eseguiti dal Responsabile del procedimento tramite il proprio personale e/o con personale assunto e mediante l'acquisto di materiali e il noleggio di mezzi.

2. I lavori eseguiti per cottimo sono ammessi fino all'importo di 200.000,00 euro IVA esclusa. Sono affidati previa gara ufficiosa tra almeno 5 ditte idonee nel settore in possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata, scelte dal Responsabile del procedimento nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, mediante richiesta di offerte.

3. Le offerte devono pervenire all'Ente in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura, unitamente alla documentazione richiesta per la gara e devono essere redatte secondo le indicazioni precisate nel foglio condizioni dell'Ente appaltante.

Il foglio condizioni deve indicare:

- 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) la garanzia sui lavori;
- e) il termine di ultimazione dei lavori;
- f) le modalità ed i termini di pagamento;
- g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 D.P.R. n. 554/1999.

4. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara composta dal Responsabile del servizio interessato in qualità di Presidente e da almeno altri due membri scelti dallo stesso responsabile.

5. La Commissione provvede, mediante verbale di gara sottoscritto da tutti i membri, all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito. Il Responsabile del servizio interessato provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

6. Il Responsabile del servizio interessato provvede a comunicare all'Osservatorio dei lavori pubblici gli affidamenti tramite cottimo ed a pubblicare all'Albo pretorio i nominativi degli affidatari.

ART. 9 – CASI PARTICOLARI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. In deroga alla procedura di cui all'art. 8 è consentita la richiesta di un solo preventivo nei seguenti casi:

- a) per lavori in economia rientranti nelle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma annuale dei lavori secondo le disposizioni e la procedura dell'art. 145 del D.P.R. n. 554/1999;
- b) per lavori d'urgenza secondo le disposizioni e la procedura di cui all'art. 146 del D.P.R. n. 554/1999;
- c) per interventi di somma urgenza entro il limite di 200.000,00 euro, IVA esclusa, secondo le disposizioni e la procedura di cui all'art. 147 del D.P.R. n. 554/1999;
- d) per maggiori spese durante l'esecuzione dei lavori in economia, nel limite di spesa complessiva di 200.000,00 euro, IVA esclusa, secondo le disposizioni e la procedura dell'art. 148 del D.P.R. n. 554/1999;
- e) per lavori eseguiti per cottimo di importo inferiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa.

2. Per le fattispecie di cui al comma 1), anche se richiesti più preventivi, non è necessario costituire la Commissione di gara.

3. Per lavori di importo inferiore a 1.500,00 euro, IVA esclusa, il preventivo può essere acquisito anche verbalmente e verbale può essere la conferma dell'ordine purché siano sempre comunicati al fornitore della prestazione gli estremi del relativo provvedimento di impegno di spesa.

ART. 10 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. Il Responsabile del servizio provvede con propria determinazione a certificare la regolare esecuzione dei lavori eseguiti in economia. Per i lavori di importo inferiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa, l'attestazione di regolare esecuzione può avvenire anche mediante apposizione sul documento fiscale della dicitura di avvenuto ricevimento della prestazione e della regolarità della stessa conformemente alle condizioni pattuite.

CAPO IV

ART. 11 – CONGRUITA' DEI PREZZI E PARERI

1. I Responsabili del Servizio dell'Ente effettuano periodicamente ricognizione dei prezzi di mercato al fine di valutare i costi sostenuti dall'Ente.

2. Il parere di congruità dei prezzi è reso obbligatoriamente dal Responsabile del servizio interessato e deve essere espresso nella determinazione di aggiudicazione.

3. L'Amministrazione, con avvisi pubblicati all'albo pretorio e, ove ritenuto opportuno dal responsabile del servizio, anche sul sito internet del Comune, richiede periodicamente agli operatori economici di qualificarsi al fine di essere successivamente invitati alle procedure di spesa in economia.

ART. 12 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori fino all'importo di 15.000,00 euro, IVA esclusa, il Responsabile del servizio comunica alla ditta l'avvenuta aggiudicazione, il corrispettivo, le modalità di pagamento e l'imputazione della spesa.

Il contratto si intende stipulato, secondo l'uso del commercio, ad avvenuta ricezione da parte della ditta della comunicazione sopra citata, fatta salva ogni altra forma prevista per legge.

2. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 15.000,00 euro, IVA esclusa, si perfeziona con la stipulazione del contratto d'appalto redatto per atto pubblico amministrativo.

ART. 13 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile del servizio con propria determinazione entro trenta giorni dalla data del collaudo, o del certificato di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

2. Sono fatti salvi diversi termini di pagamento funzionali alla tipologia del servizio prestato o del bene acquisito.

ART 14 - 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.

ART. 15 – ALIENAZIONI DI BENI MOBILI

1. Le eventuali alienazioni di beni mobili non più utilizzati, sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta motivata del responsabile del servizio competente. I predetti beni saranno ceduti al miglior offerente previa pubblicazione di idoneo avviso all'albo pretorio comunale.

2. I beni di cui al precedente comma 1, possono altresì essere ceduti in permuta, previa valutazione, per l'acquisto di altri beni.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione, così come stabilito dall'art. 53 dello Statuto Comunale.