

REGOLAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia da parte degli uffici consortili ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, il funzionamento della cassa economale nonché le procedure per la scelta dei soggetti da invitare alle procedure negoziate di cui agli articoli 122 e 125 del D.Lgs. 163/2006 se di importo stimato dell'affidamento, valutato al netto dell'IVA, è pari o superiore a **ventimila euro**.
2. Il Direttore provvede all'acquisizione dei beni e servizi e all'affidamento dei lavori, sotto la propria responsabilità fino alla soglia di **cinquantamila euro**, nel rispetto delle norme del presente regolamento senza l'osservanza delle procedure contrattuali ad evidenza pubblica, ma comunque con la cautela e la prudenza di chi amministra denaro pubblico, senza pregiudizio per l'economia della gestione e per la trasparenza della spesa.
3. Gli acquisti che superano i limiti di cui al comma 2, fino alle soglie della vigente normativa e salvo i casi di urgenza, dovranno essere deliberati dal Comitato Direttivo.

CAPO II - PROCEDURE IN ECONOMIA

Art. 2 - Limiti di applicazione

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa, oltre ai casi previsti al co. 10 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, nell'ambito delle seguenti tipologie di spesa fino al limite di importo di **cinquantamila euro**, oneri fiscali esclusi:
 - acquisto di attrezzature, automezzi, mobili e macchine ufficio elettroniche, impianti generici e specifici, stigliatura, arredamento uffici ed apparecchiature telefoniche, insegne;
 - spese per oneri pluriennali;
 - consulenze, spese accessorie su aree e fabbricati;
 - spese telefoniche, postali, bancarie, pubblicitarie, trasferte, convegni, ristoranti e alberghi, manutenzione e riparazione attrezzature, buoni pasto, vigilanza, pulizie locali, materiale per ufficio, canoni assistenza, compensi a terzi, assicurazioni e spese per automezzi, noleggio di attrezzature o altro materiale;
 - acquisto di libri, abbonamenti e riviste, spese varie e generali, quote associative;
 - provvista di acqua, energia elettrica, combustibili e carburanti.
2. L'affidamento in economia di lavori è ammessa nell'ambito delle seguenti categorie fino al limite di importo di **cinquantamila euro**, oneri fiscali esclusi:
 - manutenzione o riparazione di opere od impianti;
 - interventi non programmabili in materia di sicurezza;

- lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Art. 3 - Modi di esecuzione delle procedure in economia

4. Le forniture dei beni, servizi e lavori possono essere eseguite:
 - in amministrazione diretta
 - a cottimo fiduciario.
5. Nell'amministrazione diretta i lavori e i servizi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Consorzio ZIPA, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
6. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 4 - Scelta del contraente

1. Per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a **ventimila euro** l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite elenchi di operatori economici di cui al **Capo IV** del presente regolamento.
2. Per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a **ventimila euro**, è consentito l'affidamento diretto.
3. I preventivi dovranno contenere, oltre ai prezzi, l'espressa accettazione delle condizioni di esecuzione, delle modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti o proprie del Consorzio ZIPA, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'acquisto di beni e servizi a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
4. La scelta del contraente è effettuata di norma al prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. Per la procedura in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, viene nominata una commissione la quale fissa preventivamente i criteri per la valutazione dell'offerta e procede poi alla relativa aggiudicazione.
6. E' vietata la cessione del contratto.
7. E' consentito il subappalto nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.
8. Nel caso di contestazione o di controversie relative a revisione prezzi e/o penali, il Direttore è autorizzato alla transazione entro un terzo del valore del

contendere e, comunque, entro un valore massimo di 15.000,00 euro. Per valori superiori la decisione è demandata al Comitato Direttivo.

9. L'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi viene effettuato mediante lettera o altro atto del Direttore ed è accettato per iscritto dall'impresa.

Art. 5 - Certificato di regolare esecuzione

1. I lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente regolamento sono soggette a rilascio di certificazione di regolare esecuzione, a cura del responsabile del procedimento, anche mediante attestazione sul titolo di spesa.

Art. 6 - Pagamento

1. Le fatture e le note non possono essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile del procedimento.

Art. 7 - Approvazione

1. Il Comitato Direttivo si riserva ogni sei mesi di procedere alla verifica delle spese sostenute in base al presente regolamento.

CAPO III - CASSA ECONOMALE

Art. 8 - Compiti

1. La cassa economale provvede al pagamento delle spese per le procedure in economia, secondo le modalità di cui al presente regolamento, quando l'importo non supera i duemilacinquecento euro.
2. La cassa economale deve essere utilizzata esclusivamente per spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento degli uffici (materiale di consumo, cancelleria, valori postali, spese di rappresentanza, riviste, spese viaggio, ecc.).
3. Il responsabile del servizio cassa economale ha anche il compito di gestire le giacenze di valori postali e bollati nonché i buoni pasto dei dipendenti.

Art. 9 - Fondo cassa economale

1. Il fondo cassa economale deve avere una giacenza minima di €. 500,00 e massima di €. 3.000,00, onde garantire il regolare funzionamento degli uffici consortili.
2. Il fondo cassa viene reintegrato costantemente mediante emissione di mandati di pagamento su disposizione del responsabile del servizio cassa economale.
3. Su motivata richiesta dei responsabili degli uffici consortili, nei casi di urgenza o di prestazioni specifiche per le quali siano previste condizioni particolari di pagamento o pagamento per contanti, la cassa economale, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, può anticipare gli importi richiesti dalle strutture stesse.

Art. 10 - Pagamento delle spese

1. Il personale che ha richiesto l'effettuazione della spesa ne attesta la regolarità del titolo apponendo la firma sulla documentazione presentata.
2. La cassa economale effettua i pagamenti dopo aver verificato la conformità dell'ordine e la regolarità della fornitura o del servizio.
3. La cassa economale può effettuare anche rimborsi di spese di modesta entità già sostenute sulla base di documentazione fiscalmente valida.
4. I pagamenti potranno essere effettuati esclusivamente dietro presentazione di fatture, ricevute o qualsiasi altro documento esterno in cui figurì l'importo pagato.
5. La cassa economale può erogare anticipi ai dipendenti comandati in missione, solo quando la trasferta richiede un cospicuo onere o perché si protrae per più di un giorno. In questo caso il dipendente rilascia alla cassa economale una ricevuta di pagamento. I dipendenti che si recano in missione sono tenuti a rendicontare le spese sostenute una volta al mese, di norma la prima decade, in modo da consentire l'inserimento nella busta paga successiva.

Art. 11 - Scritture contabili

1. Il responsabile del servizio di cassa redige giornalmente la situazione di cassa su cui vanno registrate le entrate, le uscite e la relativa quadratura giornaliera di cassa.

Art. 12 - Rendiconto

1. Il responsabile del servizio di cassa redige mensilmente il rendiconto delle entrate e delle uscite di cassa determinando il relativo saldo del fondo.
2. Entro il 10 di ogni trimestre, il responsabile del servizio cassa economale trasmette al direttore, per la relativa approvazione, i rendiconti mensili.

Art. 13 - Responsabilità e vigilanza

1. Il responsabile del servizio di cassa è personalmente responsabile delle somme gestite durante l'espletamento dell'incarico.
2. In caso di cessazione dall'incarico viene effettuata la consegna della cassa all'economista subentrante, previa verifica delle giacenze, redigendo apposito verbale sottoscritto dall'economista uscente e da quello entrante.

CAPO IV - ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Art. 14 - Istituzione dell'Elenco

1. E' istituito l'elenco degli operatori economici previsto dall'art. 125 c.12 del Decreto legislativo 12.4.2006 n. 163 " Codice dei contratti pubblici", di seguito chiamato Elenco, nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione.
2. L'elenco è distinto in tre sezioni:
 - Sezione I: Fornitori di beni

- Sezione II: Prestatori di servizi
 - Sezione III: Esecutori di lavori.
3. Ogni sezione è distinta in categorie.
 4. Limitatamente alla Sezione III le categorie, riferite al D.P.R. 34/2000, sono divise nelle classifiche:
 - Classifica A: lavori fino 50.000 €
 - Classifica B: lavori fino a 150.000 €
 - Classifica C: lavori fino a 258.228 €
 - Classifica D: lavori fino a 500.000 €
 5. La tenuta dell'elenco è affidata all'Ufficio Affari Generali del Consorzio ZIPA.
 6. L'elenco viene redatto su supporto cartaceo e/o informatico e contiene le seguenti informazioni:
 - a. numero progressivo;
 - b. denominazione e ragione sociale;
 - c. codice fiscale e/o partita IVA;
 - d. n. di iscrizione al Registro Imprese
 - e. sede legale e sede amministrativa (se diversa da quella legale);
 - f. nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i;
 - g. numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
 - h. numero di telefono /fax, indirizzo e-mail e sito web;
 - i. sezione, categoria e classifica di iscrizione.

Art. 15 - Campo di applicazione

1. L'elenco è utilizzato dal Consorzio ZIPA per l'espletamento della procedure in economia per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nel rispetto dei principi comunitari, del D.Lgs. n. 163/2005, del presente regolamento nonché per l'affidamento con procedura negoziata dei lavori di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 122 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 16 - Pubblicità

1. La formazione dell'elenco avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'albo del Consorzio ZIPA dandone comunicazione a tutti gli enti consorziati. L'avviso verrà pubblicato inoltre sul sito web del Consorzio ZIPA. Nell'avviso saranno riportati la data a partire dalla quale sarà possibile iscriversi, rinviando al sito web del Consorzio ZIPA per ogni ulteriore informazione e per scaricare la modulistica necessaria.

Art. 17 - Requisiti per l'iscrizione all'elenco

1. L'impresa che chiede l'iscrizione all'elenco deve essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:
 - a) non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - b) essere iscritta nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività (precisare anche l'eventuale possesso di abilitazioni o iscrizioni).

2. L'impresa che chiede l'iscrizione all'elenco nella Sezione III per l'esecuzione di lavori deve dichiarare:
 - se in possesso di attestato di qualificazione SOA:
 - a) categorie e relative classifiche;
 - b) termini di validità attestato di qualificazione;
 - se non in possesso di attestato di qualificazione SOA:
 - a) importo dei lavori eseguiti direttamente negli ultimi cinque anni, eventualmente ridotto come indicato al successivo punto, non inferiore all'importo della classifica per cui si chiede l'iscrizione;
 - b) costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15% dell'importo dei lavori eseguiti negli ultimi cinque anni; nel caso in cui il rapporto tra il suddetto costo e l'importo dei lavori sia inferiore a quanto richiesto, l'importo dei lavori è figurativamente e proporzionalmente ridotto in modo da ristabilire la percentuale richiesta; l'importo dei lavori così figurativamente ridotto vale per la dimostrazione del possesso del requisito di cui alla lettera a);
 - c) adeguata attrezzatura tecnica.
3. L'iscrizione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della D. Lgs. 196/2003.
4. La permanenza dei requisiti di iscrizione dovrà essere dichiarata dall'interessato in occasione di ogni procedura non costituendo l'iscrizione all'elenco prova di possesso dei requisiti richiesti dalla legge.
5. Il Consorzio ZIPA si riserva di effettuare controlli rispetto alla dichiarazioni rese.

Art. 18 - Domanda di iscrizione

1. Le domande di iscrizione nell'elenco devono essere redatte utilizzando l'apposito modello predisposto dal Consorzio ZIPA, reso disponibile sul sito web (www.zipa.it) (**Allegato 1**).
2. Le dichiarazioni che verranno rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che l'impresa dovrà leggere con cura e sottoscrivere, così da attestare il possesso dei requisiti previsti.
3. Alla domanda dovrà essere allegata la tabella relativa all'individuazione della categoria merceologica a cui l'impresa chiede l'iscrizione (**Allegato 2**);
4. L'iscrizione può essere richiesta per più categorie.
5. Per le imprese iscritte nella Sezione III, fatti salvi gli effetti della procedura di cancellazione di cui all'**art. 20**, l'iscrizione in una classifica abilita l'impresa anche per classifiche di importo inferiore.
6. Per le domande che, in sede di istruttoria, risultassero incomplete o irregolari, l'Ufficio Affari Generali inviterà l'impresa ad integrarle e/o regolarizzarle entro un termine massimo di 20 giorni. La mancata presentazione, nei termini indicati, della modulistica mancante o della documentazione o dichiarazioni richieste ad integrazione e/o chiarimento delle domande presentate, comporterà la non iscrizione.
7. Le domande saranno idonee per l'iscrizione nell'elenco solo se regolari e complete ovvero se sanate nei termini di cui al precedente comma; in tale

ultimo caso saranno ritenute regolari e complete soltanto alla data di acquisizione degli atti di regolarizzazione e/o integrazione risultante dalla data di protocollo in entrata apposta dall'Ufficio sulla lettera di trasmissione degli atti stessi.

Art. 19 - Iscrizione e aggiornamento dell'Elenco

1. L'iscrizione è effettuata per sezioni, categorie e classifiche di cui all'**art. 14**.
2. L'Elenco sarà pubblicato sul sito web del Consorzio ZIPA.
3. L'Elenco è aggiornato costantemente sulla base delle richieste e dichiarazioni pervenute dalle imprese.

Art. 20 - Cancellazione dall'Elenco

1. La cancellazione dall'Elenco opererà automaticamente, senza necessità di ulteriori comunicazioni, qualora l'impresa non risponda ad un invito di gara.
2. Nel caso di imprese iscritte nella Sezione III la cancellazione dall'Elenco opererà automaticamente anche per le classifiche di importo inferiore a quella oggetto di cancellazione.
3. La cancellazione dall'Elenco opererà altresì nei seguenti casi:
 - a) casi di accertata grave negligenza o irregolarità nella esecuzione della prestazione o delle forniture o dei lavori rese al Consorzio ZIPA
 - b) perdita anche di uno solo dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale previsti dall' **art. 17**;
 - c) cessazione di attività;
 - d) mancata dimostrazione dei requisiti dichiarati in sede di domanda di iscrizione all'Elenco.
4. Nei casi previsti dal precedente comma il Consorzio ZIPA comunica l'avvio del procedimento di cancellazione al titolare o al legale rappresentante dell'Impresa, tramite raccomandata con avviso di ricevimento contenente sintetica motivazione. Il procedimento si conclude entro trenta giorni. La cancellazione è adottata con provvedimento del Direttore.
5. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

Art. 21 - Utilizzazione dell'Elenco

1. L'elenco viene utilizzato in conformità a quanto disposto dal precedente **art. 15** applicando cumulativamente i criteri di sorteggio e di rotazione con le modalità operative di cui ai seguenti commi.
2. In occasione di ogni affidamento si procederà al sorteggio di soggetti iscritti nell'Elenco nel numero minimo previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2005 e dal presente regolamento in relazione alla specifica procedura di affidamento.
3. **Fatto salvo quanto specificato nel successivo comma 4**, in base al principio di rotazione i soggetti estratti non potranno partecipare a nuovi sorteggi fin quando non saranno stati oggetto di sorteggio tutti i soggetti iscritti nella medesima sezione, categoria e classifica.

4. **I soggetti estratti verranno automaticamente reinseriti nell'Elenco decorsi due anni dalla data del loro sorteggio per l'affidamento di importo pari o inferiore a 100.000 € e decorso un anno per importi superiori.**
5. L'Ufficio competente all'affidamento potrà, in ragione del bene, servizio e lavoro da eseguire, richiedere preventivo in numero superiore al numero minimo.
6. Qualora l'elenco non presenti iscritti in numero sufficiente per l'espletamento delle procedure di cui al precedente comma 2, sarà possibile rivolgersi anche ad imprese non iscritte nel rispetto dei principi di cui al co. 1 dell'**art. 14**.

Art. 22 - Norme finali e transitorie

1. Non saranno prese in considerazione richieste di iscrizione all'Elenco presentate prima della pubblicazione dell'avviso .
2. La declaratoria delle categorie e classifiche di iscrizione potranno essere modificate, su motivata proposta del Direttore, con delibera del Comitato Direttivo.