

LA CONSOLAZIONE E.T.A.B.

La Consolazione Ente Tuderte di Assistenza e
Beneficenza

REGOLAMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESE IN ECONOMIA

(D.P.R. 20 agosto 2001, n.384).

(Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 35 del 19.03.2003)

Allegato "A" alla delibera n.35 del 19 marzo 2003.

REGOLAMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESE IN ECONOMIA (DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 agosto 2001, n.384) .

Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Ente denominato La Consolazione Ente Tuderte di Assistenza e Beneficenza.
2. Resta ferma, per l'esecuzione dei lavori in economia, la disciplina di cui al decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n.554 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Presidente dell'Ente, su proposta del Segretario e/o dell'Economo, può avvalersi del presente Regolamento, per l'acquisizione in economia di beni ed attrezzature necessari non solo per la realizzazione di servizi, ma anche per l'esecuzione di lavori in economia in amministrazione diretta, purché i beni e gli strumenti necessari siano stati previamente individuati con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Art.2 - Aree e forme della procedura

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, individuate con determinazione del Consiglio di Amministrazione. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, dopo aver raccolto le proposte del Segretario e/o dell'Economo adotta un provvedimento contenente il valore non frazionato della spesa presunta. In assenza di tale provvedimento si ritiene spesa presunta massima l'importo del capitolo a cui la spesa per acquisto beni/servizi si riferisce.
2. Fermo restando quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n.488 e 59, comma 5, della legge 23 dicembre 2000, n.388, l'acquisizione in economia può essere effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.

3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. In particolare il Presidente dell'Ente si procura i materiali necessari, impiega lavoratori dipendenti o assunti per l'occasione e fa eseguire i servizi sotto la propria personale responsabilità.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono a cura del Presidente, sotto la propria personale responsabilità, mediante affidamento a persone o imprese di sua fiducia.

Art. 3 - Forniture e servizi in economia

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi dell'Ente:

1. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà
2. partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti;
3. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
4. divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
5. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
6. lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
7. lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici;
8. spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
9. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti, materiale informatico di vario genere compreso software per il buon funzionamento dell'Ente, utilizzati da uffici e servizi;

10. acquisto e manutenzione ordinaria, esercizio dei mezzi di trasporto, compreso il rifornimento di carburante;
11. polizze di assicurazione;
12. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
13. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
14. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
15. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili e delle infrastrutture;
16. acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
17. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi;
18. spese per indagini, studi, rilevazioni;
19. spese per calamità;
20. le spese per il conseguimento dei fini istituzionali di cui all'art.3 dello Statuto dell'Ente.

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

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

Art.4 - Limiti di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di □ 40.000 (quarantamila), con esclusione dell'I.V.A.

2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificialmente frazionata.
3. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione può essere adeguato il limite di cui al comma 1 entro i limiti fissati dalla successiva normativa comunitaria in materia e con Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze.

Art.5 - Il responsabile dell'istruttoria e della gestione.

L'Amministrazione opera a mezzo del Segretario e dell'Economo dell'Istituto, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle proprie norme di organizzazione.

1. Le spese in economia sono subordinate all'adozione di apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, con il quale il Presidente coadiuvato dal Segretario che provvede all'istruttoria ed alla gestione del rapporto contrattuale, viene autorizzato a contrattare. Con la medesima determinazione si approva la lettera di invito, da inviare ai soggetti ai quali ci si rivolge e si prenota la spesa nei limiti dei fondi stanziati nel competente capitolo del bilancio per l'effettuazione delle spese programmate e specificati nel provvedimento di cui al primo comma dell'art.2.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il funzionario responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. A titolo indicativo, è possibile tenere presente gli elenchi dei prezzi redatti dalle Camere di Commercio; dei prezzi e condizioni previsti nelle convenzioni stipulate dalla Consip; dei prezzi riportati nei listini delle associazioni dei produttori; ecc.

Art.6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il Presidente, assistito dal Segretario, richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima, di norma, contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità del bene o del servizio richiesto, le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio, il prezzo a base d'asta, le modalità ed i tempi di pagamento, la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

2. 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 dalla lettera d'invito. Nel caso in cui venga regolato da scrittura privata autenticata, tutte le spese del contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della ditta aggiudicataria. E' a carico dell'ente la sola I.V.A.
3. Il contratto per l'acquisto di beni o servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.
4. 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 €. 15.000,00 (diconsì Euro quindicimila/00), con esclusione dell'I.V.A.
5. Il limite di importo di cui al comma 4 è elevato (entro la soglia di €. 40.000,00), con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze.

Art.7 - Scelta del contraente

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Segretario che provvede a far sottoscrivere la lettera d'ordinazione dal Presidente; l'eventuale contratto dovrà essere sottoscritto dal Presidente dell'Ente.
2. La scelta del contraente avviene in base ad uno dei seguenti criteri:
 - al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
 - a favore dell'offerta 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, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera invito;

-Nei casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte di ribasso sui prezzi a base d'asta.

Art.8 - Mezzi di tutela

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente 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 - Verifica della prestazione

- 1.I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a €20.000 (ventimila), con esclusione di IVA.
- 2.Il collaudo è eseguito da dipendenti dell'Ente;
- 3.Quando il collaudo richiede il possesso di particolari cognizioni tecniche e nell'organico dell'Istituto non ci sono dipendenti dotati della professionalità necessaria per eseguire con la dovuta cognizione di causa i collaudi in questione, l'Ente potrà assegnare incarichi di consulenza ad hoc a soggetti esterni, anche appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche, che garantiscano la necessaria competenza tecnica in materia;
- 4.Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art.10 - Liquidazione, pagamento delle spese

Le fatture di spesa relative alle forniture di beni e/o servizi sono sottoposte a liquidazione ai sensi del regolamento dell'Ente.

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture. Resta salva la possibilità di procedere al pagamento in termini minori secondo al fine di evitare gli oneri di cui al D.lgs. 9 ottobre 2002, n°.231 (G.U. N°.249 del 23.10.2002) recante la disciplina per "attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".

Art.11 - Fondo economale e della direttrice.

Resta salva la disciplina prevista dal vigente regolamento e pianta organica del personale inerente il fondo per le piccole

spese economali ed il fondo a disposizione della Direttrice del Gruppo Famiglia per le spese di vitto e varie.

Art.12 - Rinvii

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, ed in particolare al D.P.R. 20.08.2001, n°.384, nonché al vigente regolamento del Personale e pianta organica.