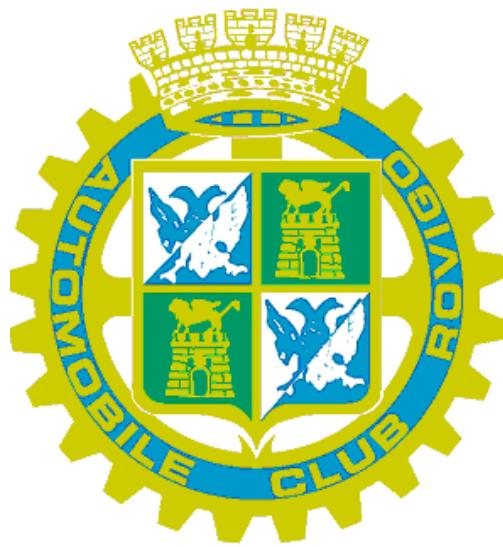


	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA		Vers.	1.0
		Data	29/10/2012	
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato	



REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA

(Approvato con Delibera Consiliare del 29 ottobre 2012)

Pubblicato sul sito istituzionale www.rovigo.aci.it il 14 novembre 2012

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

CAPO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Modalità di esecuzione	3
Art. 3 - Divieto di frazionamento.....	3
Art. 4 - Limiti di importo.....	3
CAPO II.....	4
FORNITURE DI BENI E SERVIZI	4
Art. 5 - Beni e servizi in economia	4
Art. 6 - Competenze in materie di assunzione degli impegni.....	6
Art. 7 - Modalità e criteri di esecuzione della fornitura – Gara informale	6
Art. 8 - Cauzioni e garanzie.....	8
Art. 9 - Regolarità di esecuzione, liquidazione e pagamento delle forniture.....	8
CAPO III.....	8
LAVORI.....	8
Art. 10 - Lavori in economia	8
Art. 11 – Procedure di affidamento.....	9
Art. 12 - Competenze in materie di assunzione degli impegni.....	9
Art. 13 - Soggetti responsabili	9
Art. 14 - Criteri e modalità di esecuzione di lavori in economia – Gara informale	9
Art. 15 - Cauzioni e garanzie.....	11
Art. 16 - Certificato di regolare esecuzione dei lavori	11
Art. 17 - Contabilizzazione dei lavori, liquidazione e pagamento delle spese	12
Art. 18 - Disposizioni finali.....	12

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. l'Automobile Club Rovigo , di seguito denominato Ente, provvede all'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi quando per la loro natura o per circostanze particolari l'esecuzione degli stessi rappresenta la forma più economica, vantaggiosa e funzionale al raggiungimento degli obiettivi prefissi.

Art. 2 - Modalità di esecuzione

1. L'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori in economia possono essere effettuate:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi o le realizzazioni di lavori sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con proprio personale.
3. Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni o le realizzazioni avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Art. 3 - Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 4 - Limiti di importo

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente Regolamento debbono intendersi al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

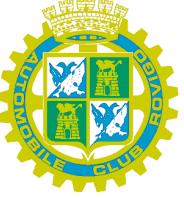
CAPO II

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 5 - Beni e servizi in economia

1. Le forniture di beni e servizi possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, sino al limite di importo fissato dalla normativa comunitaria in materia ed in relazione alle seguenti singole categorie di spesa:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, modulistica didattica e amministrativa e simili;
- b) abbonamenti a riviste, periodici, giornali e simili ed acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonché le relative spese di ordinaria rilegatura;
- c) prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione, aggiornamento e completamento di software già acquistato dall'Ente, nonché manutenzione e assistenza su prodotti software già in uso;
- d) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- e) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti ed eventuali sostituzioni;
- f) servizi di pulizia, disinfezione e derattizzazione locali;
- g) servizi di custodia, vigilanza, sorveglianza, reception;
- h) trasporti, spedizioni, facchinaggi, ivi compresi rimborsi per titoli di viaggio;
- i) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzi, strumenti scientifici, didattici, di sperimentazione e macchine ufficio e apparecchiature informatiche;
- j) locazione di immobili;
- k) noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali dotazioni;
- l) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali;
- l-bis) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, locali, relativi al territorio della Provincia di Rovigo o Comuni in essa compresi;

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

- m) spese di rappresentanza, di promozione e di attività culturali, ricreative, sportive, didattiche e formative;
- n) lavori di traduzione, registrazione, sbobinamento, dattilografia, correzione di bozze, esecuzione e riproduzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- o) somministrazione di questionari, interviste, immissione dati su nastri magnetici, elaborazione dati con procedure computerizzate;
- p) spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;
- q) spese per coperture assicurative;
- r) spese per attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale;
- s) spese relative ad eventuali compensi e gettoni di presenza degli organi di governo dell'Ente;
- t) reti tecnologiche;
- u) spese varie non previste alle precedenti lettere non eccedenti l'importo complessivo di € 20.000,00.

2. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo non superiore a 20.000,00 euro è possibile richiedere un solo preventivo. Il ricorso ad un singolo contraente è altresì consentito nei seguenti casi:

- a) quando, a seguito della richiesta di preventivi, non sia stata presentata alcuna offerta;
- b) per la nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

3. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a 20.000,00 euro e sino a 100.000,00 debbono essere richiesti almeno cinque preventivi, ove le condizioni di mercato lo consentano.

4. Per le acquisizioni di importo superiore a 100.000,00 euro e sino al limite di cui al precedente comma 1, devono essere richiesti almeno otto preventivi, ove le condizioni di mercato lo consentano.

5. Nei casi di cui al precedente comma 2, deve comunque essere effettuata una valutazione di congruità dei prezzi che deve essere riportata nel provvedimento di affidamento della fornitura o, in caso di oggettiva impossibilità a procedere in tal senso, debbono essere esplicitate e motivate le ragioni. Tutta la documentazione relativa ai casi di cui al precedente comma 3 (richiesta di offerta dell'Ente, preventivo/formulazione di offerta della Ditta) deve essere protocollata e conservata agli atti.

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

6. I soggetti di cui al successivo art. 6 possono, anche nei casi in cui l'importo della spesa sia inferiore a 20.000,00 euro, disporre di seguire i criteri e le modalità procedurali di cui al successivo articolo 7.

7. Per importi inferiori a 5.000,00 euro l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso buoni d'ordine dai quali risulti la ditta fornitrice, l'oggetto e l'imputazione della spesa. Il buono d'ordine costituisce impegno di spesa è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione ed è allegato alle fatture.

8. Per l'affidamento della fornitura di beni e servizi viene data la precedenza alle ditte già iscritte alla CONSIP ad eccezione di richieste urgenti o di continuazione di rapporti già in essere.

Art. 6 - Competenze in materie di assunzione degli impegni

1. Le spese di cui all'articolo 5 sono disposte con provvedimento del Direttore;
2. Con delibera del Consiglio Direttivo sono individuati ulteriori soggetti legittimati all'assunzione degli impegni di spesa di cui al presente Regolamento.

Art. 7 - Modalità e criteri di esecuzione della fornitura – Gara informale

1. L'affidamento delle forniture di beni e servizi di importo superiore al limite di cui all'art. 5, co. 2, avviene mediante esperimento di gara informale.
2. Per le richieste di formulazione di offerta, i soggetti di cui al precedente art. 6 possono avvalersi di ditte di comprovata esperienza e qualità professionale note all'Ente, anche utilizzando il Registro Fornitori dell'Ente.
3. L'esperimento della gara informale può avvenire mediante invio a più Ditte di lettera di richiesta di formulazione di offerta, con la quale vengono specificati gli estremi essenziali delle condizioni per l'aggiudicazione e l'espletamento della fornitura. Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sette giorni naturali e consecutivi dalla data della lettera di invito, che può essere anticipata anche via fax o via posta elettronica.
4. Nella lettera di richiesta di formulazione di offerta deve, di norma, essere indicato:
 - l'oggetto del bene o del servizio, le modalità di aggiudicazione (che possono essere individuate o in base al prezzo più basso o in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a criteri predeterminati). In caso di affidamento mediante il criterio del prezzo più basso, è possibile stabilire nella lettera di invito alla gara informale se procedere all'esclusione automatica delle offerte che presentino ribassi pari o superiori a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia;
 - le caratteristiche tecniche, laddove necessarie;

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

- le modalità di esecuzione e la durata e/o i tempi di consegna;
- eventualmente, il prezzo a base d'asta (se già predeterminato in modo puntuale);
- l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà dell'Università di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatarie e di rescindere il contratto mediante semplice comunicazione, nei casi in cui la ditta venga meno ai patti concordati;
- le eventuali penalità in caso di ritardo e l'eventuale diritto dell'Università di risolvere in danno il contratto;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della fornitura.

5. L'esame delle offerte deve essere effettuato dal Direttore o da soggetto da lui individuato con apposita determina, nel caso delle spese di cui alle lettere a) b) c) d) h) i) k) l-bis)m) n) o) p) q) r)s) t), nel caso di spese di cui alle lettere e) f) g) j) l), da una apposita Commissione composta dal Presidente dell'Automobile Club, il Direttore ed un dipendente dell'Automobile Club.

6. In caso di forniture di particolare complessità tecnica e in mancanza delle adeguate professionalità interne all'Ente, l'Automobile Club può avvalersi di consulenti esterni per la predisposizione di apposito capitolato tecnico. I soggetti esterni incaricati fungono all'occorrenza anche come supporto tecnico al Direttore.

7. In sede di esame delle offerte il Direttore, o il Presidente di Commissione, ai fini di operare la scelta più favorevole all'Ente, nel rispetto della par condicio delle Ditta invitata, può decidere di richiedere qualsiasi informazione/precisazione/integrazione aggiuntiva alle Ditte stesse.

8. il Direttore redige appositi verbali di valutazione delle offerte e aggiudica provvisoriamente la fornitura alla Ditta che abbia offerto le condizioni più favorevoli all'Ente. L'aggiudicazione può essere disposta anche in presenza di un'unica offerta, purché valida e ritenuta vantaggiosa per l'Ente.

9. Gli esiti definitivi del procedimento sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del provvedimento di aggiudicazione e affidamento della fornitura, con il quale si procede contestualmente all'effettuazione del relativo impegno di spesa.

10. L'intera documentazione relativa alle operazioni di scelta del contraente (lettere di richiesta di formulazione di offerta, offerte delle ditte, verbali di gara informale, ecc.) deve essere protocollata e successivamente acquisita agli atti del relativo procedimento.

11. I contratti sono, di norma, conclusi mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali. Laddove il soggetto che dispone la spesa ne ravvisi la necessità, a maggiore tutela delle

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

Art. 8 - Cauzioni e garanzie

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere, salvo non sia diversamente disposto nelle condizioni regolanti l'affidamento della fornitura. In tali casi, la cauzione definitiva non può essere superiore al 10% dell'importo di aggiudicazione della fornitura, al netto dell'eventuale importo sul valore aggiunto.

Art. 9 - Regolarità di esecuzione, liquidazione e pagamento delle forniture

1. Le forniture di beni e servizi di cui al presente Regolamento non sono soggette a collaudo.
2. La verifica della regolare esecuzione della fornitura deve essere svolta a cura del Direttore, eventualmente affiancato, nel caso di progetti a particolare complessità tecnica da un esperto individuato con apposita determina dal Direttore. I predetti soggetti debbono verificare la corrispondenza della fornitura a quanto richiesto dall'Ente, siglando le relative fatture per la regolarità della fornitura e per il benestare alla liquidazione.
3. Il pagamento delle forniture viene disposto secondo quanto previsto nel Regolamento dell'Ente per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

CAPO III

LAVORI

Art. 10 - Lavori in economia

1. I lavori in economia sono disposti nel limite massimo previsto dalla vigente normativa comunitaria in materia e per le seguenti tipologie di interventi:

- a) interventi di manutenzione ordinaria che riguardano opere di riparazione o sostituzione strettamente necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti esistenti;
- b) interventi di manutenzione straordinaria che riguardano le opere e le modifiche necessarie per rinnovare o sostituire parti anche strutturali di edifici, nonché per realizzare, integrare o sostituire gli impianti;
- c) interventi di restauro e di risanamento conservativo, rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
- d) interventi di ristrutturazione edilizia, rivolti a trasformare, modificare, adattare e recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.
- e) per l'affidamento dei lavori viene data la precedenza alle ditte già iscritte alla CONSIP ad eccezione di richieste urgenti o di continuazione di rapporti già in essere.

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

Art. 11 – Procedure di affidamento

1. L'affidamento dei lavori in economia è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese, in possesso dei necessari requisiti di legge per l'esecuzione delle lavorazioni.
2. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro si può procedere ad affidamento diretto.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, deve comunque essere effettuata una valutazione di congruità dei prezzi che deve essere riportata nell'atto di affidamento dei lavori. Tutta la documentazione relativa ai casi di cui al precedente comma 2 (richiesta di offerta dell'Ente, preventivo/formulazione di offerta della Ditta) deve essere protocollata e conservata agli atti.
4. Il soggetto competente di cui al successivo art. 12 può, anche nei casi in cui l'importo della spesa sia inferiore a 40.000,00 euro, disporre di seguire i criteri e le modalità di cui al successivo art. 14. Per importi inferiori a euro 5.000,00 euro l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso buoni d'ordine dai quali risulti la ditta affidataria, l'oggetto e l'imputazione della spesa. Il buono d'ordine costituisce impegno di spesa, è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione ed è allegato alle fatture.
5. Per lavori da effettuare in caso di somma urgenza, concernenti l'esecuzione di opere necessarie all'eliminazione di un pericolo per la pubblica incolumità ovvero il ripristino o mantenimento di un servizio pubblico erogato dall'Ente, si procede all'esecuzione immediata, con affidamento diretto ad uno o più operatori da parte del Direttore, previa redazione di apposito verbale da sottoporre al Consiglio Direttivo o all'approvazione del Presidente, che provvede con apposita delibera, dal quale siano desumibili i motivi dello stato di somma urgenza, le cause che lo hanno determinato e i lavori necessari per rimuoverlo.

Art. 12 - Competenze in materie di assunzione degli impegni

1. La competenza ad assumere gli impegni per i lavori in economia è del Direttore, con il limite di importo di cui all'art. 10, co. 1.

Art. 13 - Soggetti responsabili

1. Il responsabile del procedimento/coordinatore del ciclo dei lavori è, di norma, il Direttore , il quale può nominare, con apposito provvedimento, un consulente tecnico esterno in qualità di proprio assistente. In caso di necessità connesse alla complessità dell'intervento, il Direttore può nominare responsabile del procedimento/coordinatore del ciclo soggetti adeguatamente qualificati esterni all'Ente.

Art. 14 - Criteri e modalità di esecuzione di lavori in economia – Gara informale

1. Per ciascuna lavorazione da eseguire, il cui importo stimato sia maggiore di quanto indicato al precedente art. 11, co. 2, viene nominato, nel rispetto della vigente normativa per

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

l'affidamento dei servizi dell'ingegneria e dell'architettura, un progettista delle opere da eseguire, il quale assume anche la figura di Direttore dei Lavori.

2. La nomina del Progettista/Direttore dei Lavori di cui al precedente co.1 avviene con provvedimento del Direttore.

3. Al Progettista/Direttore dei Lavori competono tutte le attribuzioni, le funzioni e le responsabilità conferite dalla vigente normativa regionale e statale in materia.

4. Il Progettista/Direttore dei Lavori predispone la documentazione necessaria al fine della formulazione della lettera di invito alla gara informale, in particolare:

- la progettazione esecutiva, corredata dalla relazione tecnica che illustri le caratteristiche e le finalità dell'intervento e dai disegni tecnici/tavole;
- l'elenco prezzi unitari;
- la stima del costo dei lavori o computo metrico;
- il capitolato speciale di ottimo fiduciario;
- il piano di sicurezza.

5. Con riferimento a quanto specificato al precedente co. 4, i lavori sono eseguiti sulla base di quanto disposto nel capitolato speciale , in applicazione delle disposizioni normative regionali e statali in materia.

6. La lettera di invito indica le modalità di consultazione e/o acquisizione della documentazione di cui al precedente co. 4. Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sette giorni naturali e consecutivi dalla data della lettera di invito, che può essere anticipata anche via fax o via posta elettronica. In caso di affidamento mediante il criterio del prezzo più basso, il committente può stabilire nella lettera di invito alla gara informale se procedere all'esclusione automatica delle offerte che presentino ribassi pari o superiore a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia.

7. L'esame delle offerte deve essere effettuato da apposita Commissione aggiudicatrice composta:

- dal Direttore;
- dal Presidente;
- da un dipendente dell'Ente appositamente nominato;
- dal Progettista/Direttore dei Lavori.

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

8. In sede di esame delle offerte la Commissione, ai fini di operare la scelta più favorevole all'Ente, può decidere di richiedere qualsiasi informazione/precisazione aggiuntiva alle Dite invitate.

9. La Commissione redige apposito verbale di valutazione delle offerte e aggiudica i lavori all'impresa che abbia offerto le condizioni più favorevoli all'Ente.

10. Gli esiti definitivi del procedimento sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del provvedimento di aggiudicazione e affidamento dei lavori.

11. L'intera documentazione relativa alle operazioni di scelta del contraente (lettere di richiesta di formulazione di offerta, offerte delle imprese, verbali di gara informale, ecc.) deve essere protocollata e successivamente acquisita agli atti del relativo procedimento.

12. I contratti sono, di norma, conclusi mediante scambio di corrispondenza di atti secondo gli usi commerciali. Laddove il soggetto che dispone la spesa ne ravvisi la necessità, a maggiore tutela delle parti, l'affidamento sarà perfezionato con contratto mediante scrittura privata. I contratti di cottimo, con riferimento al capitolato speciale, debbono contenere:

- a. la descrizione dei lavori;
- b. i prezzi unitari a misura o a corpo;
- c. le condizioni, le modalità e i tempi di esecuzione;
- d. le modalità di pagamento dei corrispettivi risultanti dalla documentazione contabile;
- e. le penalità in caso di ritardo e la facoltà che si riserva il committente di provvedere d'ufficio in danno del cottimista oppure di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, qualora il medesimo non rispetti gli obblighi assunti.

Art. 15 - Cauzioni e garanzie

1. Per importi superiori a 40.000,00 euro, le imprese affidatarie dei lavori debbono costituire una cauzione definitiva che non può essere superiore al 10% dell'importo dei lavori, al netto dell'eventuale importo sul valore aggiunto.

2. Le imprese affidatarie di lavori debbono essere in possesso di polizza assicurativa RCT.

Art. 16 - Certificato di regolare esecuzione dei lavori

- 1. I lavori di cui al presente Regolamento non sono soggetti a collaudo.
- 2. In luogo del certificato di collaudo sarà rilasciata a cura del Direttore dei Lavori apposita certificazione di regolarità di esecuzione dei lavori, trasmessa al Direttore.

	REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA	Vers.	1.0
		Data	29/10/2012
	AUTOMOBILE CLUB ROVIGO	Stato	Deliberato

Art. 17 - Contabilizzazione dei lavori, liquidazione e pagamento delle spese

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del Direttore dei lavori, su un registro di contabilità ove vengono annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
2. I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e conto finale, dall'Ufficio Contabilità. Al conto finale devono essere indicate apposita relazione del Direttore dei lavori e la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 18 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui al Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Automobile Club Rovigo, nonché, per ciò che concerne in particolare i lavori, alla disciplina normativa regionale e statale in materia e alle prescrizioni contenute nei singoli capitolati speciali di cattimo.