



COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE

Provincia di Torino

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, PROVVISI E SERVIZI.

Approvato con deliberazione del consiglio comunale. n 10 del 03.05.2000

Modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 15.7.2005

Modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 14.2.2008

Modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 65 del 19.12.2011

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Beni, servizi e lavori eseguibili in economia	3
Lavori	3
Forniture e provviste	4
Servizi	5
Art. 3 - Procedimenti.....	5
Art. 4 - Responsabile del procedimento in economia	6
Art. 5 - Forma della procedura in economia	6
Art. 6 - Limiti di spesa per l'esecuzione in economia di lavori in amministrazione diretta e per cottimo fiduciario *	6
Art. 6 Bis - Procedimento per l'acquisizione di beni e servizi in economia per cottimo fiduciario * ..	7
Art. 6 Ter - Procedimento per l'esecuzione di lavori in economia per cottimo fiduciario *	8
Art. 6 Quater - Stipulazione dei contratti	9
Art. 7 - Divieto di frazionamento.....	9
Art. 8 - Ordinazioni in economia. *	9
Art. 9 - Certificato di regolare esecuzione	9
Art. 10 - Liquidazione e pagamenti delle spese	9
Art. 11 - Accesso ai procedimenti.....	10
Art. 12 - Norme di invio	10
Art. 13	10
Abrogazione di norme.....	10
Art. 14 - Entrata in vigore	10

Art. 1 - Oggetto

1. Il regolamento disciplina i procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi in applicazione alle norme del DPR. 20/8/2001 n. 384, e per la realizzazione in economia di lavori in applicazione del D.P.R. 21/12/1999 n. 554.

Art. 2 - Beni, servizi e lavori eseguibili in economia

1. Le forniture, i servizi e i lavori che possono essere eseguiti in economia dall'Amministrazione Comunale nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento sono i seguenti:

Lavori

- a) manutenzione o riparazione ordinaria e straordinaria, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione di opere od impianti sotto elencati, 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 109/1994 e s.m.i.:
 - edifici e loro pertinenze sia di proprietà che in uso al comune (con i relativi impianti, infissi e manufatti) compreso l'acquisto dei materiali, delle attrezzature e degli utensili necessari per la loro esecuzione.
 - strade ed aree comunali e loro pertinenze, condotti, riparazioni ai manufatti, e delle banchine e delle scarpate, nonché la manutenzione della segnaletica stradale
 - impianti sportivi e parchi gioco
 - acquedotti, fontane,
 - reti fognarie,
 - prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria , restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione di opere o impianti, così come individuati alla precedente lett. a);
- 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;
- g) completamento dei lavori non previsto dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione;
- h) completamento dei lavori nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- i) realizzazione di lavori collegati ad eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio
- j) lavori di riparazione in pendenza di deficienza riscontrata nel corso del periodo di garanzia dei beni acquistati, quando l'impresa fornitrice non vi abbia provveduto entro i termini indicati.

Forniture e provviste

- generi di cancelleria, stampati, modulistica, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- attrezzature hardware e prodotti software;
- macchine da scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotocopiatrici;
- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili di competenza del Comune;
- vestiario ed accessori per il personale;
- acquisto e abbonamenti a riviste e giornali, pubblicazioni, servizi stampa e fotografici;
- presidi per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli e veicoli vari, nonché di carburanti, lubrificanti e pezzi di ricambio per autoveicoli e macchinari vari a motore;
- acqua, gas ed energia elettrica;
- attrezzatura ed utensileria varia;
- attrezzi e materiali vari;
- materiali ed attrezzature varie per le scuole;
- per assicurare la continuità dei servizi di istituto la cui interruzione comporti danno all'Amministrazione o pregiudichi l'efficienza dei servizi;
- di attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e di dispositivi antifurto.
- lavori di stampa, tipografia, legatoria ecc..;
- targhe, medaglie, bandiere, diplomi e oggetti per premi, spese inerenti le solennità, feste nazionali, manifestazioni, convegni, gemellaggi, manifestazioni e ricorrenze varie;
- acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio mezzi di trasporto per gli uffici e servizi comunali;
- acquisto di materiali e attrezzature per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- provviste combustibili per riscaldamento e rifornimento carburanti per automezzi comunali;
- forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni e le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- Piante, fiori e quant'altro necessario per manifestazioni di rappresentanza;
- Pasti per utenti e personale;
- Medicinali, apparecchiature e materiali sanitari, spese per accertamenti sanitari
- Attrezzature speciali per carico e scarico materiali;
- Provviste di uso ricorrente non contemplate nelle voci precedenti occorrenti per il normale funzionamento dei servizi comunali;

Servizi

- pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia degli edifici;
- manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili;
- stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegature, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico e cartaceo;
- spese per mostre e cerimonie
- spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni
- spese di mantenimento di indigenti
- acquisto manutenzione e noleggio materiali ed attrezzature destinate al soccorso;
- spedizione, trasporto, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio
- organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali o comunque interessanti il Comune;
- trasporto per servizi legati alle attività istituzionali del Comune;
- sgombero neve, antigelo e antincendio, compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari;
- assistenza hardware e software;
- svolgimento di corsi per il personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie,
- spese per servizi funebri,
- elaborazione stipendi per il personale dipendente,
- eliminazione scarichi di fogna e di rifiuti,
- onoranze funebri,
- spese minute, non previste nelle precedenti lettere;
- servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione,
- servizi di uso ricorrente non contemplati nelle voci precedenti occorrenti per il normale funzionamento dei servizi comunali

Art. 3 - Procedimenti

1. I procedimenti per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi "in economia" sono conformati ai principi della L.7.8.1990 n.241 e s.m.i , in particolare:

- l'azione amministrativa è sottoposta ai principi di legalità e di pubblicità ed è vincolata al perseguimento dell'interesse pubblico;
- il procedimento costituisce lo strumento per l'acquisizione degli elementi istruttori necessari per l'adozione del provvedimento finale, nonché lo strumento per assicurare l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- deve essere individuato il responsabile del procedimento;
- il procedimento deve concludersi con l'adozione, da parte del responsabile, di un provvedimento espresso contenente la motivazione;

- viene garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Art. 4 - Responsabile del procedimento in economia

1. Il Responsabile del procedimento é individuato in applicazione dell'art. 4 della L. 241/90 e s.m.i. degli artt. 28 e 29 del "Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. In linea generale e salvo diverse indicazioni, i responsabili dei servizi competenti per materia sono responsabili dei procedimenti da ciascuno attivati.

Art. 5 - Forma della procedura in economia

1. La procedura in economia può assumere due forme:
 - 1) In amministrazione diretta
 - 2) per cottimo fiduciario
2. Sono acquisiti ed eseguiti in amministrazione diretta i beni, servizi e lavori per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti con proprio personale o con personale eventualmente assunto, impiegando materiali e mezzi propri o presi a noleggio.
3. Sono eseguiti mediante cottimo fiduciario, quando il Responsabile del procedimento affida, sotto la sua responsabilità, ad una impresa o persona di sua fiducia l'esecuzione del lavoro, del servizio o della provvista.
4. Qualora l'Amministrazione aderisca alle convenzioni stipulate da CONSIP spa o da aggregazione di Enti ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e s.m.i. è possibile esperire procedure per l'acquisizione in economia di beni/servizi in esse contemplate solo nel caso che le stesse convenzioni non garantiscano la possibilità di avere a disposizione la fornitura nei tempi necessari. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma il Comune segue le indicazioni previste dalla Legge 448/2001.

Art. 6 - Limiti di spesa per l'esecuzione in economia di lavori in amministrazione diretta e per cottimo fiduciario *

1. L'esecuzione in economia dei lavori indicati all' art. 2 del presente regolamento in amministrazione diretta non può superare l'importo di **€ 50.000,00** iva esclusa, ai sensi dell'art 143, comma 3, del d.p.r. 21/12/1999, n 554. L'esecuzione dei lavori di cui all'art. 2 in cottimo non può superare l'importo di **€ 200.000,00** iva esclusa, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.
2. L'affidamento di lavori per cottimo è soggetto a post-informazione, comunicazione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e pubblicazione all'albo della stazione appaltante ed è formalizzato con l'atto di cottimo.

(* articolo modificato con deliberazione del consiglio n. 65 del 19/12/2011)

Art. 6 Bis - Procedimento per l'acquisizione di beni e servizi in economia per cottimo fiduciario *

1. Per ciascun esercizio i Responsabili dei centri di costo, con proprio provvedimento, individuano le risorse per l'esecuzione in economia di beni e servizi in applicazione degli obiettivi specificati nel Piano Esecutivo di Gestione e ne autorizzano la spesa con le modalità previste dall'art.8.

2. L'importo massimo di spesa entro cui si può operare in economia per l'acquisizione di beni e servizi è stabilito in **€ 200.000,00=** I.V.A. esclusa

3. la scelta del contraente è effettuata come segue:

A) per l'acquisizione di beni e servizi fino all'importo a € 40.000,00= I.V.A. esclusa, il Responsabile del procedimento interpellerà almeno tre ditte idonee, richiedendo l'invio di offerte scritte (anche via fax o mail). E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola impresa o persona nelle seguenti ipotesi:

- nei casi in cui esista privativa industriale o commerciale, l'urgenza della fornitura o del servizio o nei casi in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze (gare infruttuose o deserte in cui la non assegnazione dell'oggetto del contratto può essere causa di disservizio);
- integrazione di arredi per uniformità con quelli esistenti;
- acquisti di minuta attrezzatura;
- prestazioni specialistiche;
- quando la spesa non superi l'importo di **€ 20.000,00**

I preventivi debbono contenere: l'elenco dei servizi e delle provviste, le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine per l'esecuzione o di consegna, il riferimento all'obbligo di uniformarsi comunque alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia contrattuale, il riconoscimento della facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.

I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di un "disciplinare", "foglio di patti e condizioni" o di una "scheda tecnica". In tal caso, il documento dovrà essere espressamente accettato, o sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo.

L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dal Responsabile del procedimento assistito da un dipendente dell'Ufficio con conseguente redazione di apposito verbale. L'individuazione delle migliori offerte può eseguirsi sia con il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

B) per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000,00 e fino alla soglia di € 200.000,00 l'assegnazione di forniture o servizi, avverrà - previa ricerca di mercato tra almeno cinque imprese - , mediante offerte scritte segrete, da confrontarsi tra di loro ed assegnazione, di norma, a favore del prezzo più vantaggioso per il Comune.

In tal caso, la procedura sarà la seguente.

- il Responsabile del procedimento redigerà gli atti relativi (capitolati, disciplinari, foglio di patti e condizioni e schema di offerta) in cui dovranno essere elencate le condizioni tecniche e procedurali, sia generali che particolari, che caratterizzano l'approvvigionamento ed il servizio interessato.

Se ritenuto necessario, verrà data pubblicità alle ricerche di mercato con affissione del relativo avviso all'albo delle pubblicazioni del Comune ed eventualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

- L'esame delle offerte e la scelta del contraente vengono effettuati dal funzionario responsabile del procedimento assistito da un dipendente dell'ufficio e con determinazione del responsabile del servizio.

4. In via eccezionale si potrà procedere secondo la modalità semplificata di cui alla precedente lettera A) nelle seguenti ipotesi:

- a) quando l'urgenza della fornitura o del servizio renda necessaria l'eliminazione delle fasi preliminari alla ricerca di mercato;
- b) quando si tratta di servizi o provviste gestite in regime di monopolio commerciale: in tali casi si farà ricorso alla sola ditta concessionaria.

5. La lettera di invito per la ricerca di mercato, di norma, dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la richiesta di eventuali garanzie;
- c) in assenza di disciplinare o foglio di patti e condizioni, le caratteristiche tecniche dei prodotti o le specifiche dei servizi;
- d) la qualità e le modalità di esecuzione;
- e) eventualmente, i prezzi;
- f) le condizioni e modalità per i pagamenti;
- g) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni previste dal committente.
- h) le penalità per la mancata esecuzione.

(* articolo modificato con deliberazione del consiglio n. 2 del 14/2/2008 e n. 65 del 19/12/2011)

Art. 6 Ter - Procedimento per l'esecuzione di lavori in economia per cottimo fiduciario

1 L'esecuzione di lavori in economia a cottimo fiduciario avviene mediante gara i con richiesta ad almeno cinque imprese a presentare offerta, in conformità di quanto disposto dall'art 78 del dpr 11/12/I 999, n 554.

2 Le imprese concorrenti devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 109/1994 e smi per la partecipazione agli appalti di lavori pubblici.

3 Per i lavori di importo inferiore a € **40.000,00** si può procedere ad affidamento diretto, ai sensi e con le modalità disciplinate dal D P R 21/12/1999, n 554.

4. La richiesta a presentare offerta alle imprese deve contenere:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- b. i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a cottimo
- c. le condizioni di esecuzione
- d. il termine di ultimazione dei lavori
- e. le modalità di pagamento
- f. Le penalità ai sensi dell'art 120 del D PR 21/12/1999, n 554
- g. La forma e le clausole essenziali del contratto ai sensi dell'art 192 del dpr 21/12/1999, n 554

(* articolo modificato con deliberazione del consiglio n. 65 del 19/12/2011)

Art. 6 Quater - Stipulazione dei contratti

1 Per la stipulazione dei contratti si rinvia a quanto stabilito nel vigente regolamento dei contratti

Art. 7 - Divieto di frazionamento

1. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi provvista, lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più provviste, lavori o servizi.

Art. 8 - Ordinazioni in economia. *

1 . Fino all'importo di € 5.000,00 per provviste e servizi e € 7.000,00 per lavori, I.V.A. esclusa:

- l'ordinazione a terzi e disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi in triplice esemplare, sottoscritti dal responsabile del servizio o con determinazione del responsabile del servizio e contenenti il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio nonché all'eventuale preventivo del terzo, il visto di impegno del servizio finanziario Due esemplari del "buono d'ordine", vengono consegnati all'impresa, la quale provvederà ad allegarne uno alla fattura.

2 per importi superiori, entro il limite di cui all'art. 6 comma 2, l'ordinazione e disposta con determinazione del responsabile del servizio contenente i riferimenti indicati al precedente punto 1.

3 per importi superiori al limite previsto dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" fino alla soglia di applicazione del presente regolamento:

- ferma restando la procedura di cui al punto 2, vena di regola stipulato tra il Comune ed il contraente specifico contratto o "atto di cottimo" in forma pubblica amministrativa, le cui relative spese saranno interamente a carico del fornitore.

4 per importi inferiori si potrà procedere con scrittura privata anche sottoscrivendo l'atto di affidamento.

* (articolo modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 14.2.2008 e n. 65 del 19/12/2011)

Art. 9 - Certificato di regolare esecuzione

1. Le provviste ed i servizi eseguiti in economia sono soggetti a visto o, se necessario, a certificato di regolare esecuzione da parte del Responsabile del procedimento, che può essere emesso contestualmente al visto di regolarità delle fatture espresso dal Responsabile di Ragioneria

Art. 10 - Liquidazione e pagamenti delle spese

1. Le fatture e le note di spesa relative a provviste e servizi eseguiti in economia, corredate del certificato del responsabile del procedimento sulla regolare esecuzione e del buono di ordinazione sono liquidate con provvedimento o, se del caso, con determinazione del medesimo responsabile

2. Il provvedimento/determinazione dovrà contenere o richiamare l'attestazione del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi nonché ai termini ed alle condizioni pattuite e alla procedura richiesta dal Regolamento di contabilità vigente.

3. Per i lavori si applicano le procedure di liquidazione prevista dalla Legge 11/2/1994 n 109 e dal D PR 21/12/1999 n 554, salvo che per la liquidazione di lavori di cui all'art 8 c. 1 per i quali si procede con semplice provvedimento di liquidazione previa attestazione (del Responsabile del procedimento) di regolare esecuzione.

Art 11 - Accesso ai procedimenti.

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento, l'Amministrazione del Comune garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta nel corso delle procedure "in economia".

2. Il diritto di accesso informale si esercita con le modalità e le procedure previste dal "regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

Art. 12 - Norme di invio

1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme comunitarie, statali e regionali in materia, per quanto applicabili.

Art 13

Abrogazione di norme

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

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dopo l'adozione della delibera di approvazione con le modalità stabilite dall'art 124, comma 1, del TU n 267 del 18-8-2000.

2. Il medesimo entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione