



Comune di  
**CHIUSA DI SAN MICHELE**

Provincia di Torino

Piazza Bauchiero Bruno n. 2 – 10050 Chiusa di San Michele (To)  
Tel. 011/964.31.40 – Fax 011/964.44.57 P. IVA 01734110016  
<http://www.comune.chiusadisanimichele.to.it> e:mail [chiusasmichele@tin.it](mailto:chiusasmichele@tin.it)  
posta cert. protocollo:chiusa.san.michele@cert.ruparpiemonte.it

# **Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi “in economia”**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 54 DEL 25/11/2011**

**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 30/11/2011 AL 15/12/2011**

**IN VIGORE DAL 16/12/2011**

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Carmela FERRARA**

**Il Sindaco  
Domenico USSEGLIO**

**Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori, provviste e servizi "in economia" ( Art. 125 D.L.vo 163 del 12.4.2006 )**

INDICE

<b>Pag. 3</b>	<b>art. 1</b>	<b>"Oggetto"</b>
<b>Pag. 5</b>	<b>art. 2</b>	<b>" Procedimenti in economia"</b>
<b>Pag. 5</b>	<b>art. 3</b>	<b>" Responsabile del Procedimento in economia"</b>
<b>Pag. 6</b>	<b>art. 4</b>	<b>" Forma della Procedura in economia per lavori"</b>
<b>Pag. 6</b>	<b>art. 5</b>	<b>" Limiti di spesa - Procedure"</b>
<b>Pag. 7</b>	<b>art. 6</b>	<b>" Ordinazioni in economia"</b>
<b>Pag. 8</b>	<b>art 7</b>	<b>"Disposizione comune ai procedimenti in economia"</b>
<b>Pag. 8</b>	<b>art. 8</b>	<b>"Cauzione"</b>
<b>Pag, 8</b>	<b>art. 9</b>	<b>" Certificato di regolare Esecuzione"</b>
<b>Pag. 8</b>	<b>art. 10</b>	<b>" Liquidazione delle spese"</b>
<b>Pag. 8</b>	<b>art. 11</b>	<b>" Accesso ai Procedimenti"</b>
<b>Pag. 9</b>	<b>art. 12</b>	<b>"Norma generale per le procedure telematiche"</b>
<b>Pag. 9</b>	<b>art. 13</b>	<b>" Abrogazione di norme"</b>
<b>Pag. 9</b>	<b>art. 14</b>	<b>"Entrata in vigore"</b>

## ART. 1

### OGGETTO

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure dei lavori, delle prestazioni di servizi nonché delle forniture che sono eseguite in economia da parte dell'Amministrazione Comunale, in ottemperanza al disposto dell'art. 125 del D.L.vo 163/2006. In particolare il presente Regolamento disciplina l'esecuzione in economia dei seguenti lavori, forniture e servizi da parte del Comune:

#### **A) LAVORI**

- 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 55, 121 e 122 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i.;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- 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) lavori ordinari di riparazione e manutenzione di locali, con i relativi impianti, infissi e manufatti, ad uso uffici e servizi comunali;
- h) lavori a scomputo oneri di urbanizzazione.

Per manutenzione di impianti o di opere si intendono tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni del demanio comunale e delle loro pertinenze, del patrimonio indisponibile e disponibile del Comune (es. strade, acquedotti, fognature, cimiteri, illuminazione, aree verdi, edifici pubblici, scuole, palestre, isole ecologiche, parcheggi, marciapiedi ed arredo urbano), nonché la realizzazione di nuove opere purché funzionali ad opere già esistenti.

#### **B) FORNITURE**

- a) di generi di cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- b) di mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi, scaffalature ed attrezzature per gli uffici ed i servizi;
- c) di hardware, software ed apparecchiature telematiche in genere;
- d) di macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- e) di vestiario ed accessori (armamento, mostrine, chincaglieria, ecc.) per il personale addetto alla Polizia Municipale;
- f) di vestiario ed accessori per i messi, per il personale tecnico, manutentivo;
- g) di apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori;
- h) di autoveicoli, motociclette, macchinari vari a motore, biciclette;
- i) di materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- j) di combustibile e prodotti per la manutenzione di autoveicoli, autocarri e macchinari vari a motore;
- k) di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche;
- l) di elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per i refettori;
- m) di attrezzi e materiali sportivi per le strutture scolastiche ed impianti sportivi;
- n) di attrezzature varie didattiche per la scuola primaria e secondaria di 1° grado;
- o) di attrezzature per parchi giochi e arredo urbano (fiore e piante compresi);

- p) di beni e attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti, isole ecologiche, parcheggi, marciapiedi, arredo urbano e segnaletica stradale;
- q) di generi alimentari e bevande, per manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale in occasione di Festa Patronale, ricorrenze, gemellaggi, celebrazioni, iniziative sportive, ricreative e culturali, nonché interventi a vario titolo di associazioni di volontariato (locali e non);
- r) di quantitativi limitati di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- s) di medaglie, coppe, libri, fiori, prodotti locali o artigianali o altro per commemorazioni e convegni, manifestazioni e celebrazioni;
- t) di attrezzature tecniche, scientifiche, di incendio e di dispositivi antifurto;
- u) mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servo scala, monta carrozzelle, segnaletica)

### **C)SERVIZI**

- a) di pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfestazione e custodia;
- b) di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili anche registrati;
- c) di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico e cartaceo;
- d) di spese per onoranze funebri;
- e) di spedizione, imballaggio, magazzino e facchinaggio, recapito e affissioni;
- f) di organizzazione e partecipazione a corsi di formazione, convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti Locali;
- g) di trasporto alunni per gite, visite a scopo culturale e manifestazioni sportive;
- h) di mensa scolastica;
- i) di trasporto anziani per soggiorni marini;
- j) di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, compresa quella artistica e decorativa, delle centrali termiche, dei dispositivi antincendio e di antifurto, compreso l'acquisto di materiali e degli utensili necessari;
- k) di pulizia strade, piazze, giardini, fossi, canali, aree verdi, parcheggi e marciapiedi, compreso il servizio di sgombero neve, antigelo e sabbatura strade, nonché l'acquisto di materiali, utensili ed attrezzature necessarie;
- l) locazione e assistenza del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze dei dipendenti in servizio;
- m) di assistenza hardware e software, fotocopiatrici (noleggio compreso) macchine per scrivere d'ufficio;
- n) di eliminazione scarichi (di fognatura e di rifiuti, bonifiche di siti degradati);
- o) di servizi cimiteriali (tumulazione, esumazione, pulizia, manutenzione e gestione);
- p) di collaudo amministrativo, strutturale e servizi tecnici ai sensi del D.L.vo 163/2006 e servizi professionali;
- q) di accertamenti sanitari e visite mediche, per la sicurezza sul lavoro e la protezione dei dati personali;
- r) servizi postali e di notifica;
- s) manutenzione del verde pubblico, dell'arredo urbano, aiuole, giardini e fioriere e segnaletica stradale;
- t) servizi legali, prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti, spese di giustizia, servizi di gestione ed elaborazione paghe e contributi, servizi di contabilità e tenuta registri fiscali; servizi assicurativi;
- u) locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per esigenze temporanee dell'amministrazione;

- v) manutenzione mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensore, servo scala, moto carrozzelle, segnaletica)
- w) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi a carattere produttivo, a domanda individuale e dei servizi pubblici a contribuzione obbligatoria.

Il ricorso all'acquisizione di beni (forniture) e servizi in economia è altresì ammesso nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

L'amministrazione Comunale, con apposita deliberazione, ha altresì la facoltà di provvedere in economia anche per le opere, lavori, forniture e servizi non contemplati nel presente articolo, purché se ne dimostri la convenienza e purché si tratti di lavori, forniture e servizi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi affidati alla gestione dei Responsabili di Area, a sensi del T.U. D.Lgs 267/00.

Gli importi indicati nel presente regolamento sono considerati al netto dell'IVA.

## **ART. 2**

### **PROCEDIMENTI IN ECONOMIA**

I procedimenti "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 pubblicità ed è vincolata al perseguimento dell'interesse pubblico;
- \* il procedimento costituisce lo strumento per l'acquisizione delle procedure istruttorie necessarie per l'adozione del provvedimento finale, nonché lo strumento per assicurare l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- \* il procedimento deve concludersi con l'adozione, da parte del Responsabile, di un provvedimento espresso contenente la motivazione.

## **ART. 3**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN ECONOMIA**

Il Responsabile del procedimento disciplinato dal presente regolamento è rappresentato dal Responsabile delle singole Aree.

All'interno della singola Area egli può, con proprio provvedimento, in relazione alla prestazione da svolgere, individuare il Responsabile del procedimento nei funzionari appartenenti alla categoria C per le ordinazioni di cui all'art.6 c.2 .

#### **ART. 4**

##### **FORMA DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA PER LAVORI**

La procedura in economia può assumere le seguenti forme:

- a) in amministrazione diretta
- b) a cottimo fiduciario

Nella prima fattispecie il Responsabile dell'Area si procura direttamente ed impiega mezzi e prestatori d'opera e quant'altro occorra all'esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura, eventualmente in concorso con i dipendenti comunali, previo preventivo di spesa predisposto ed approvato nelle forme di rito (nel preventivo dovranno essere indicate le retribuzioni dei lavori necessari, il corrispettivo di spesa per i mezzi da impiegare e per il materiale da acquistare).

Nell'esecuzione per cottimo fiduciario, invece, il Responsabile dell'Area affida, sotto la sua responsabilità, ad un'impresa o persona di sua fiducia, l'esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura.

La scelta di una delle suddette forme deve essere giustificata e deve rispondere ai principi di imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

#### **ART. 5**

##### **LIMITI DI SPESA - PROCEDURE**

L'importo massimo di spesa, di ogni singola operazione "in economia" viene stabilito in:

€ 40.000 per i servizi e le forniture

€ 100.000 per i lavori.

Per lavori, prestazione di servizi e forniture da eseguirsi in economia di ammontare fino a € 20.000 si seguono le procedure di cui al successivo art. 6.

Per lavori di importo compreso fra € 20.000 e € 100000 e per prestazioni di servizi e forniture di importo compreso tra € 20.000 e € 40.000, si procederà con determinazioni del Responsabile dell'Area, sulla base di:

- una relazione tecnica, un computo metrico estimativo e quadro economico dei lavori predisposto dall'U.T.C. (nel caso di lavori); -
- una relazione comprensiva di una stima dei servizi o delle forniture, predisposta dal Responsabile del Procedimento (nel caso di forniture e servizi).

Se il P.E.G. sarà sufficientemente dettagliato, il Responsabile dell'Area con propria determinazione dovrà quindi procedere ad approvare la documentazione tecnica precitata e ad effettuare la prenotazione di impegno di spesa. Qualora le indicazioni del P.E.G. non fossero sufficientemente dettagliate o non fossero state previste, occorrerà preventivamente disporre dell'autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

In tali fattispecie successivamente dovranno poi essere interpellate per iscritto (anche tramite fax) almeno 5 ditte idonee (fra quelle iscritte all'Albo Fornitori, ovvero in carenza, tra quelle elencate nelle Pagine Gialle o altre di fiducia dell'Amministrazione).

Si potrà prescindere dall'interpello di più ditte, nei casi previsti dalla legge (Privativa Industriale) ed occorrerà dettagliata e motivata relazione scritta del Responsabile dell'Area.

Le offerte delle ditte dovranno pervenire al Protocollo obbligatoriamente in busta chiusa entro la data indicata nella richiesta, con le consuete cautele previste per le pubbliche gare e saranno aperte, contemporaneamente dopo la scadenza del termine di presentazione, alla presenza di due testimoni idonei che firmeranno con il Responsabile dell'Area, il verbale di apertura buste e sigleranno le offerte.

I preventivi esibiti dalle ditte dovranno contenere obbligatoriamente:

- l'elenco dei lavori, dei servizi e delle provviste offerte
- le condizioni di esecuzione
- i prezzi
- le modalità di pagamento
- il termine per dare compiuti i lavori, i servizi e le provviste
- il riferimento all'obbligo di uniformarsi comunque alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia contrattuale
- il riconoscimento della facoltà del Responsabile dell'Area, in caso di inadempienza mediante denuncia, di provvedere direttamente all'applicazione delle penali ed alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.

Tali preventivi possono essere richiesti anche sulla base di un "foglio condizioni"; in tal caso, il detto "foglio condizioni" dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo.

## **ART. 6**

### **ORDINAZIONI IN ECONOMIA**

Per i lavori, prestazioni di servizi e forniture da eseguirsi in economia, di ammontare fino a € 20.000, l'ordinazione a terzi è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi in tre copie, sottoscritte dal Responsabile dell'Area, da chi legalmente lo sostituisca, in applicazione del precedente art. 3, contenenti il riferimento al presente Regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio, all'impegno ed al preventivo del terzo fornitore (due copie del buono saranno consegnate alla ditta, uno al Servizio Finanziario).

Per i lavori, prestazioni di servizio e forniture fino a € 20.000 si potrà procedere con ordine diretto ad una idonea ditta, singolarmente scelta dal Responsabile del Procedimento fra quelle iscritte nell'Albo Fornitori ovvero, in carenza, fra quelle elencate nelle Pagine Gialle o altre di fiducia dell'Amministrazione. La scelta sarà comunque effettuata sulla base di alcuni criteri quali:

- a) la rotazione
- b) la territorialità
- c) le precedenti favorevoli esperienze
- d) i prezzi più competitivi risultanti dagli atti
- e) il sorteggio

A detti buoni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui al Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

## **ART. 7**

### **DISPOSIZIONE COMUNE AI PROCEDIMENTI IN ECONOMIA**

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

Quando ricorrono i presupposti fissati dalla legge, la stazione appaltante individua imprese da invitare alla gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, imparzialità e rotazione.

## **ART. 8**

### **CAUZIONE**

Per l'esecuzione dei lavori, provviste e servizi in economia fino a € 20.000 il Responsabile dell'Area competente può prescindere dal richiedere la cauzione.

## **ART. 9**

### **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

I lavori eseguiti in economia sono soggetti al certificato di regolare esecuzione da parte del Responsabile del Procedimento. Per i lavori e per le forniture ed i servizi fino a € 20.000 sarà sufficiente il visto di regolarità tecnica sulla fattura da parte del Responsabile del Procedimento.

## **ART. 10**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Il Responsabile del Procedimento, esperiti i controlli qualitativi e quantitativi, sotto la propria responsabilità e dopo aver constatato la regolarità della fattura pervenuta, appone il Visto di conformità per la successiva liquidazione.

I provvedimenti di liquidazione delle fatture devono essere emanati dal Responsabile di area.

## **ART. 11**

### **ACCESSO AI PROCEDIMENTI**

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

Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera ed indirizzata al Responsabile dell'area competente per materia oppure al Responsabile del Procedimento.

## **ART. 12**

### **NORMA GENERALE PER LE PROCEDURE TELEMATICHE**

Le procedure di cui agli art. 2-4-5-6-8 e 9 possono essere effettuate con i sistemi telematici rispettando i principi in essi contenuti.

## **ART. 13**

### **ABROGAZIONE DI NORME**

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

## **ART. 14**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 91 dello Statuto Comunale, il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione della delibera di approvazione.

