



# COMUNE DI BRUINO

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

P.za Municipio 3 – tel. 011-909.44.11 – fax 011-908.45.41

[www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it) - e-mail [tecnico@comune.bruino.to.it](mailto:tecnico@comune.bruino.to.it)

**Settore TECNICO - Lavori Pubblici**

## REGOLAMENTO

PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI,

SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 59 del 29.10.2007

Depositato nella Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico dal 03.12.2007 al 18.12.2007

In vigore dal 01.01.2008

## ART. 1

Il regolamento disciplina l'esecuzione in economia dei seguenti lavori, servizi e forniture da parte del Comune:

### A) LAVORI

- di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, compreso l'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessari per l'esecuzione;
- che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- di completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quanto vi è necessità e urgenza di completare i lavori;

### B) SERVIZI

- di pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfestazione e custodia;
- di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili anche registrati;
- di pulizia de vestiario, della biancheria e del corredo da guardaroba;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografia, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti Locali;
- di trasporto alunni per gite, visite a scopo culturale e manifestazioni sportive;
- di trasporto degli utenti dei centri estivi e degli anziani per soggiorni marini;
- di sgombero neve, antigelo e antincendio compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari;
- di assistenza hardware e software;
- di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
- di ingegneria ed architettura;

### C) FORNITURE

- di generi di cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- di mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;

- di hardware e software;
- di macchine da scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotocopiatrici;
- di vestiario ed accessori (armi, mostrine, chincaglieria, ecc.) per il personale addetto alla Polizia Municipale;
- di vestiario ed accessori per i messi e per il personale tecnico-manutentivo, scolastico, di cucina ed ausiliario avente diritto;
- di apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori;
- di autoveicoli, motociclette, macchinari vari a motore e biciclette;
- di materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- di combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- di acqua, gas ed energia elettrica;
- di elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine, i refettori e gli asili nido;
- di attrezzi e materiali sportivi per le strutture scolastiche e gli impianti sportivi;
- di attrezzature varie didattiche per le scuole materne, elementari, medie e asili nido;
- di quantitativi limitati di generi alimentari per refezione scolastiche, dell'asilo nido e dei centri estivi;
- di quantitativi limitati di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- di medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazione e convegni;
- di attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e di dispositivi antifurto.

## **ART. 2 PROCEDIMENTI IN ECONOMIA**

I procedimenti "in economia" sono conformati ai principi della Legge n. 241 del 07/08/1990 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 sanzioni giuridicamente

rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

### **ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN ECONOMIA**

Il responsabile del settore competente per materia è responsabile dei procedimenti disciplinati dal presente regolamento per la parte di sua competenza; egli può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento.

### **ART. 4 FORMA DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

### **ART. 5 LIMITI DI SPESA - PREVENTIVI**

Per ciascun esercizio, con "determinazioni" dei responsabili dei settori competenti per materia, vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese in economia.

Alle suddette determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure previste dal Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'importo massimo di spesa entro cui si può operare "in economia" è stabilito in:

- 200.000,00 € per le forniture ed i servizi;
- 200.000,00 € per i lavori effettuati mediante procedura di cottimo fiduciario;
- 50.000,00 € per i lavori effettuati mediante amministrazione diretta.

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento non sono comprensivi dell'I.V.A..

Per l'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario , si provvederà come segue:

- A) per lavori, servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 € e fino a 100.000,00 €, il responsabile del procedimento interpellerà almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, richiedendo l'invio di offerte scritte contenute in busta chiusa sigillata.

Per lavori servizi o forniture di importo inferiore a 20.000,00 € è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

I preventivi devono contenere:

- l'elenco dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- le condizioni di esecuzione;
- i prezzi e le modalità di pagamento;
- il termine per dare compiuti i lavori, servizi e forniture;
- 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 carico dell'impresa inadempiente.

Tali preventivi devono essere richiesti anche sulla base di un "foglio condizioni". In tal caso, il suddetto "foglio condizioni" dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo.

L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dallo stesso responsabile di procedimento che opera in economia.

- B) Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 100.000,00 € e fino alla soglia di applicazione del presente regolamento, il responsabile del procedimento interpellerà almeno quindici operatori economici, se sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

La procedura è identica a quella indicata nella precedente lettera A).

C) E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi fornitura, lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dal Comune possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

## **ART. 6 ORDINAZIONI IN ECONOMIA**

Fino all'importo di 50.000,00 € l'ordinazione a terzi di lavori, servizi e forniture da eseguire mediante "cottimo fiduciario", nonché dei materiali e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di lavori, servizi e forniture è disposta attraverso "buoni d'ordine" emessi in duplice esemplare, sottoscritti dal responsabile del procedimento e contenenti il riferimento al presente regolamento, all'intervento effettuato, alla voce di bilancio, all'impegno ed al preventivo del terzo. Un esemplare del "buono d'ordine" viene consegnata al terzo, il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

Per importi superiori a 50.000,00 €, fino alla soglia applicativa del presente regolamento, ferma restando la procedura di cui al punto precedente, verrà di regola stipulato tra il Comune ed il contraente specifico contratto, le cui relative spese saranno interamente a carico dell'appaltatore; qualora l'urgenza del lavoro, fornitura o servizio lo renda necessario, detto contratto potrà assumere forma ricognitiva.

## **ART. 7 CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

I lavori, i servizi e le forniture eseguiti in economia sono soggetti a certificato di regolare esecuzione d parte del responsabile del procedimento, che può essere emesso contestualmente al visto di regolarità delle fatture.

## **ART. 8 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Le fatture e le note di spesa relative ai lavori, servizi e forniture eseguiti in economia, munite del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del

procedimento e corredato di regolare esecuzione e del buono di ordinazione, sono periodicamente incluse in appositi rendiconti per essere sottoposte alla liquidazione, ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

## **ART. 9 ACCESSO AI PROCEDIMENTI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne 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 fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Sindaco oppure al Responsabile dell'unità organizzativa competente per materia oppure al Responsabile del procedimento.

## **ART. 10 ABROGAZIONE DI NORME**

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

## **ART. 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito previsto dal vigente Statuto Comunale.

## INDICE

Art. 1	.....	2
Art. 2	Procedimenti in economia.....	3
Art. 3	Responsabile del procedimento in economia.....	4
Art. 4	Forma della procedura in economia.....	4
Art. 5	Limiti di spesa – Preventivi.....	4
Art. 6	Ordinazioni in economia.....	6
Art. 7	Certificato di regolare esecuzione.....	6
Art. 8	Liquidazione delle spese.....	6
Art. 9	Accesso ai procedimenti.....	7
Art. 10	Abrogazione di norme.....	7
Art. 11	Entrata in vigore.....	7