

COMUNE DI OULX

Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE PER I LAVORI, LE PRESTAZIONI DI SERVIZI E LE FORNITURE DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 10.1.1992

modificato con deliberazione C.C. n. 8 del 19.1.2001.

modificato con deliberazione C.C. n. 24 del 23.06.2007

OGGETTO – MODALITA' E MATERIE DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. 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 vengono eseguiti in economia da parte dell'Amministrazione comunale, in riferimento al disposto dell'art. 113 del TUEL 267/2000, delle altre disposizioni di legge in materia nonché del Regolamento comunale per i contratti. Trattasi dei lavori, servizi e forniture di limitata entità che l'Amministrazione comunale effettua in genere direttamente, tramite la propria struttura, impiegando per lo più propri dipendenti ed acquistando o noleggiando i mezzi necessari per l'esecuzione dell'opera nonché utilizzando, ove necessario, prestazioni di lavoro dipendente od autonomo.
2. L'esecuzione delle spese previste dal presente Regolamento è soggetta alle limitazioni, per valore o per altra forma, imposte dalle Leggi in materia ed in particolare dalla legislazione vigente sulle opere pubbliche.

ARTICOLO 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE

1. I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture in economia, possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Nel caso della esecuzione in amministrazione diretta, l'Ufficio Comunale si procura direttamente ed impiega mezzi e prestatori d'opera, eventualmente in concorso con la squadra operai del Comune, previo preventivo di spesa approvato nelle forme del seguente regolamento.
3. Nel preventivo di spesa potranno essere indicate le paghe orarie dei lavoratori necessari, il corrispettivo di spesa per mezzi da impiegare e per materiale da acquistare.
4. Nel caso invece del cottimo fiduciario, l'Ufficio Comunale stabilisce diretti accordi con le imprese, ditte o persone per la effettuazione di lavori, servizi nelle forme del presente regolamento.

ARTICOLO 3 – LAVORI, PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE CHE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PUO' CONDURRE IN ECONOMIA

1. I lavori, le forniture ed i servizi che, per loro natura, possono eseguirsi in economia, risultano essere i seguenti:
 - a) Lavori di riparazione, adattamento e manutenzioni ordinaria e straordinaria:
 - 1) dei beni demaniali appartenenti al Comune (strade, acquedotti, cimiteri, immobili di interesse artistico, le raccolte dei musei e delle pinacoteche, l'archivio, la biblioteca, i beni gravati da uso civico), con i relativi impianti, infissi e manufatti adibiti ad uso uffici e servizi;
 - 2) dei beni pertinenti il patrimonio comunale disponibile (patrimonio atto a produrre redditi);
 - 3) dei beni pertinenti il patrimonio comunale indisponibile (foreste, cave, cose di interesse storico, archeologico, artistico; gli edifici destinati ad uffici pubblici ed arredi; gli altri beni destinati a pubblico servizio) quali

parchi, giardini, viali, servizi igienici pubblici, fognature, pubblica illuminazione.

- b) Lavori ordinari di riparazione e manutenzione di locali, con i relativi impianti ed infissi, manufatti, presi in locazione o comodato, ad uso uffici e servizi comunali.
- c) Acquisto di materiali ed oggetti necessari per la esecuzione dei lavori di cui ai precedenti punti a) e b).
- d) Lavori di stampa, tipografia, dattilografia, qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedere direttamente. Per quanto attiene alla modulistica e cancelleria necessaria per i vari uffici e servizi (stampati e cancelleria), la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo, iscritte all'albo comunale dei fornitori, formato dalla Giunta Comunale.
- e) Lavori, forniture e servizi necessari per la corretta gestione dei servizi a carattere produttivo, (gestione acquedotto – gestione energia elettrica), nonché dei servizi pubblici a domanda individuale e dei servizi pubblici a contribuzione economica obbligatoria, anche per disposto di legge regionale, comprese le eventuali refezioni o mense.
- f) Acquisto, posa, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio.
- g) Provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo di importo superiore alle previsioni del servizio di economato.
- h) Spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi; spese per l'illuminazione e climatizzazione dei locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento.
- i) Spese per onoranze funebri.
- j) Spese per l'espletamento di conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie di rappresentanza.
- k) Spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici, radiotelefonici, elettronici, televisivi e per elaborazioni dati.
- l) Forniture, lavori, servizi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi di efficienza dei servizi.
- m) Lavori, forniture e servizi di qualunque natura per i quali si siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione.
- n) Forniture, lavori, servizi e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni costatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore.
- o) Prime opere per la difesa dalle inondazioni, frane, corrosione e rovina dei manufatti, ripristino della viabilità a seguito di eventi accidentali o di calamità.
- p) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchinari, attrezzi ed apparecchi di ufficio, delle scuole e di ogni altro pubblico servizio.
- q) Lavori, forniture e servizi relativi alla esecuzione di ordinanze del Sindaco quando le stesse consentano la conduzione in economia (puntellamenti, abbattimenti di cornicioni, muri, sgombero di aree e fabbricati, ecc.).

2. L'Amministrazione ha la facoltà di provvedere in economia anche per opere, lavori, provviste e **servizi** non contemplati nel presente regolamento, purché se ne dimostri la convenienza e se ne deliberi preventivamente l'esecuzione in economia.

TITOLO II° - DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA PER I LAVORI, LE PRESTAZIONI DI SERVIZI E LE FORNITURE DA CONDURSI IN ECONOMIA

ARTICOLO 4 – AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE PER LAVORI, PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA. DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA E RIPARTO DI COMPETENZE

1. I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture, da eseguirsi in economia, sono previsti nella deliberazione del Piano esecutivo di gestione da parte della Giunta od in eventuali deliberazioni integrative dello stesso, e vengono attuati mediante determinazioni dei responsabili dei servizi, per valori superiori a 5.000,00 Euro , sulla base di:
 - a) progetto tecnico esecutivo (per i lavori), perizia tecnica (per i servizi e le forniture), predisposti dal competente Ufficio comunale, quando comportino una spesa superiore a 10.000,00 Euro;
 - b) relazione illustrativa dell'Ufficio comunale competente, anche contestuale alla determinazione, corredata di preventivi, per importi di spesa fino a 10.000,00 Euro e superiori a 5.000,00 Euro.
2. L'atto concernente l'autorizzazione delle spese deve riportare, fra l'altro:
 - a) la descrizione del lavoro, delle prestazioni del servizio e della fornitura da eseguire;
 - b) la causa che ha determinato l'intervento;
 - c) l'ammontare della spesa e la sua specifica imputazione al capitolo di bilancio;
 - d) la comparazione dei preventivi presentati dagli offerenti, i motivi della scelta e le condizioni contenute nel preventivo prescelto, qualora si proceda a contestuale affidamento.
3. ***I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture, da eseguirsi in economia, richiedono la preventiva effettuazione di un' indagine di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, fra almeno cinque operatori economici per importi superiori a 10.000,00 Euro ovvero tra tre operatori se i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture siano di ammontare inferiore.***
4. La determinazione autorizzativa e d'impegno non è richiesta per lavori, prestazioni di servizi e forniture d'ammontare complessivo fino a 5.000,00 Euro ordinariamente necessari al funzionamento dei servizi comunali. In tali fattispecie si seguono le procedure per l'emissione di buoni d'ordine basati sul presente regolamento per i servizi in economia, secondo le procedura di cui al successivo articolo 8.

TITOLO III° - ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E COTTIMO FIDUCIARIO

ARTICOLO 5 – MODALITA' DELL'ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Quando si proceda in Amministrazione diretta, l'Ufficio Comunale competente, divenuta esecutiva la deliberazione autorizzativa di cui al precedente articolo, comma 1, dispone (ove non sia già previsto), per l'affidamento delle prestazioni d'opera esterne eventualmente necessarie, per la provvista di materiali e di quanto altro occorra all'esecuzione.
2. I prezzi ed i corrispettivi dovranno comunque essere sempre documentati in riferimento ai principali prezziari in uso.
3. Dei contratti d'opera stipulati e degli ordinativi di acquisti dovrà essere tenuta nota a cura dell'organo che esegue i lavori o le provviste, in modo che si possa sempre rilevare la somma spesa nel corso di ogni controllo del Sindaco o del Segretario Comunale.

ARTICOLO 6 – MODALITA' E CONVENZIONI PER I COTTIMI FIDUCIARI

1. Per quanto riguarda i cottimi fiduciari, l'Ufficio competente potrà stipulare apposite convenzioni che contengano:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i relativi prezzi unitari;
 - c) le condizioni ed i termini di esecuzione;
 - d) le modalità di pagamento;
 - e) l'impegno dell'assuntore di osservare la normativa dei contratti di lavoro ed in materia di assicurazioni sociali nei confronti dei dipendenti;
 - f) le penalità per ritardi od infrazioni e la facoltà per l'amministrazione di provvedere d'ufficio a rischio del cottimista, ovvero alla rescissione del cottimo mediante semplice denuncia.

ARTICOLO 7 – CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTI

1. Quando la natura dell'opera, servizio o fornitura, lo richieda, l'Ufficio Tecnico provvederà a tenere la contabilità secondo quanto previsto dall'art. 75 e seguenti del R.D. 25.5.1895 n. 350.
2. Al rendiconto finale verrà allegata una relazione che dia conto dei lavori eseguiti e dei risultati ottenuti.
3. Ove le norme vigenti non richiedano il collaudo, il direttore dei lavori allegnerà un certificato di regolare esecuzione o dichiarazione equipollente.
4. Qualora la natura dei lavori, servizi o forniture ed il loro non rilevante ammontare lo consentano, saranno ammesse forme semplificate di contabilizzazione, purchè dalla documentazione risultino sempre individuati, con dichiarazione **del responsabile del procedimento**, l'opera, la prestazione o la fornitura eseguiti e la loro regolarità, ai fini della successiva liquidazione da parte del **competente responsabile di servizio**.
5. Per i cottimi fiduciari dovranno tenersi gli appositi libretti di misure prescritti per i lavori eseguiti in appalto.

TITOLO IV° - INTERVENTI PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 8 – ESECUZIONE DI LAVORI, PRESTAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

1. I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare fino all'importo di Euro 5.000,00, ordinariamente necessari per il funzionamento delle funzioni comunali di cui all'art. 3, sono disposti dal Responsabile del servizio interessato, assegnatario delle relative risorse di P.E.G., in attuazione degli obiettivi annualmente assegnatigli.
2. Il Responsabile del servizio, in base alle competenze attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, provvederà ad emettere, per ciascun lavoro, prestazioni di servizio o fornitura, uno specifico ordinativo o buono d'ordine. La copertura finanziaria viene attestata secondo quanto previsto al successivo comma 4.
3. L'ordinativo dovrà essere intestato al fornitore prescelto con l'indicazione della qualità, quantità, caratteristiche, condizioni particolari e prezzo nonché della destinazione delle cose da acquistare o delle prestazioni di servizi o dei lavori da eseguire.

4. L'ordinativo così emesso costituirà impegno di spesa sugli appositi stanziamenti del bilancio di previsione annuale e pluriennale, ove consentito. Lo stesso ordinativo conterrà il riferimento al regolamento economico che lo prevede, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.
- 4 bis. Ai fini della apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre da parte del Responsabile del servizio finanziario, che comporta esecutività dei provvedimenti di impegno di spesa secondo l'art. 151 del TUEL 267/2000, si seguiranno alternativamente due procedure:
 - a) l'ordinaria procedura su supporto cartaceo con la trasmissione del buono d'ordine al servizio finanziario per il visto, nei casi in cui ci si trovi ad operare in assenza di P.E.G. per le spese correnti, in caso di guasti o interruzioni del sistema informatico ovvero ci si trovi ad operare su interventi e capitoli non finanziati con risorse generali di bilancio ma con entrate specifiche o vincolate, per le quali la copertura finanziaria richiede da parte del Responsabile del servizio finanziario la verifica dell'avvenuto accertamento delle Entrate direttamente correlate;
 - b) la procedura con attestazione di copertura in via informatica, in presenza di P.E.G. approvato per le spese correnti e per l'imputazione della spesa ai soli capitoli individuati nel piano esecutivo di gestione come finanziati con risorse generali di bilancio. In tal caso, il Responsabile del Servizio finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria degli stanziamenti di bilancio assegnati per la gestione corrente ai diversi Responsabili, direttamente nel parere allegato alla deliberazione di approvazione del P.E.G. o di sua integrazione. Quindi rende disponibili sulla procedura informatica finanziaria i soli capitoli assegnati a ciascun Responsabile, per il caricamento diretto ed in automatico dell'ordinativo/impegno di spesa, garantito da idonea parola chiave e dai controlli di accesso della procedura software, che impediscono la procedura con attestazione di copertura in via informatica, in presenza di P.E.G. approvato per le spese correnti e per l'imputazione della spesa ai soli capitoli individuati l'emissione di ordinativi con sfondamento degli stanziamenti di spesa del capitolo.
- 4 ter. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi squilibri della gestione o altri fatti relativi alla possibile mancata integrale realizzazione delle entrate generali di bilancio, con proprio provvedimento comunicato agli altri Responsabili dei Servizi, può richiedere la sospensione dell'operatività della procedura prevista al comma 4 bis, lettera b) e l'esclusivo utilizzo, per tutti gli ordinativi, della procedura ordinaria.
5. Il buono d'ordine sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione e dovrà essere obbligatoriamente allegato alle fatture.
6. L'ordinativo dovrà essere predisposto, previo espletamento da parte del responsabile del servizio, sotto la sua diretta e personale responsabilità, intesa nelle varie accezioni penale, civile ed amministrativa, della seguente istruttoria burocratica:
 - a) Indagine di mercato, **nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento**, effettuata fra almeno tre **operatori economici** per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare da Euro 2001,00 a Euro 5.000,00, **precisando** che **la documentazione relativa all'indagine di mercato** dovrà essere allegata al relativo buono d'ordine ai fini della liquidazione della fattura.
E' fatto salvo il caso in cui la specialità o l'urgenza rendano necessario, eccezionalmente, il ricorso a persona o ad impresa determinata; tali eccezionali condizioni dovranno essere dettagliatamente specificate, in apposita relazione, dal responsabile del servizio;

- b) Ordine diretto ad una ditta, singolarmente scelta, in genere fra le ditte risultanti nell'Albo fornitori del Comune, per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare fino a €uro 2.000,00. Qualora il Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno potrà essere condotta un'indagine di mercato, anche informale o telefonica, tra le ditte operanti in zona o nel settore.

TITOLO V° - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ARTICOLO 9 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER L'AZIONE CONTRATTUALE IN BASE ALL'ART. 8

Abrogato

TITOLO VI° - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 10 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ORDINATE IN BASE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le fatture e le contabilità relative alle spese per i lavori, prestazioni di servizi e forniture ordinati secondo il presente regolamento sono controllate per la regolarità, conformità e congruità della spesa e, quando occorre, per la presa in carico nei registri di consistenza dell'inventario, dal Responsabile del Servizio competente, il quale provvede alla liquidazione della spesa, anche mediante l'utilizzo della procedura informatizzata finanziaria ad accesso controllato.

TITOLO VII° - NORME FINALI

ARTICOLO 11 – DIVIETO DI SUDDIVISIONI ARTIFICIOSE

1. E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi opera, lavoro o fornitura che possa considerarsi a carattere unitario, in più opere, lavori o forniture.

ARTICOLO 12 – LIMITI DI VALORE

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento s'intendono al netto dell'onere relativo all'imposta sul valore aggiunto.
2. La Giunta è autorizzata a disporre, con proprio atto, l'aggiornamento dei limiti di valore previsti nel presente regolamento, sulla base delle variazioni subite dall'indice del costo della vita decorrenti dalla data di esecutività del presente regolamento.

ARTICOLO 13 – RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTARI

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si fa rinvio per quanto compatibili, alle norme statali e regionali vigenti in materia di lavori e forniture pubbliche, nonché ai regolamenti comunali per la disciplina dei contratti, di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

(le modificazioni apportate con atto di C.C. N. 8 del 19.1.2001 sono riportate in neretto).

F:\Documenti\Segretario\Reg. servizi in economia.doc