



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

di prot.

N.

29

Reg. Del.

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio

Competenze

Cap.

Spese per

Somma

stanziata L.

Aggiunta per

storni L.

L.

Dedotta per

storni L.

L.

Impegni assunti

L.

Fondo

disponibile L.

Iscritto ed iscritto al

n.

al Cap.

Art.

nel partitario

Scelta di competenza di L.

Anno addì 2004

Sottoscritto, Responsabile del servizio finanziario, a norma dello

art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L.142/90

ATTESTA

Copertura finanziaria della complessiva spesa di

re

Il Responsabile

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che

la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo

elettorale dal 19 APR 2004 al 25 APR 2004

certifica inoltre che non risulta prodotta all'Ufficio comunale

una opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta li 19 APR 2004

Il Segretario Comunale

(vedi allegato)

L'anno duemilaquattro

addì

NOVE

del mese di

Marzo

alle ore

11,45

nella Casa comunale, assistita dal

Segretario del Comune Dott.

Vincenzo Scarcella

si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 09/05/2003. Sono presenti:

Repubblichi, Pa. Rosalino

De. Pizzani, Dr.



PR

OGGI

esec

ELEN

Scher

Da

Es

nell'a

Data

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista l'unità proposta di delibera ad oggetto: " Approvazione del regolamento l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia";

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri favorevoli del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile del servizio Ragioneria;

Visto il parere favorevole espresso, a richiesta, dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267;

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 1995 n° 523;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Assunti i poteri del Consiglio ai sensi della Legge Regionale n° 48 dell'11/12/1991 art. 1 e) "Art. 32 - Legge 142/90 modificato dall'art. 78 della L.R. 10/93, dall'art. 45 della L.R. 26/94 integrato dall'art. 2, comma 3 della L.R. 4/96;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

Approvare l'unità proposta di delibera ad oggetto: " Approvazione del regolamento l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia".



COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA
PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

SETTORE LL.PP.

SERVIZIO - LL.PP.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

OGGETTO: Oggetto: Approvazione del regolamento per
esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.

ELENCO ALLEGATI:.

Schema del regolamento.

2/3/05

L'Ufficio Proponente:

☐ Da inserire nell'ordine del giorno

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Commissione Straordinaria
nell'adunanza del 09-03-2004 con deliberazione n° 29

Data 09-03-2004 IL SEGRETARIO GENERALE

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA
Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

favorevole

IL RESPONSABILE

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO LL.PP.

Data 2/3/05

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

favorevole

IL RESPONSABILE

Data

10/03/04

IL SEGRETARIO COMUNALE

A richiesta esprime il seguente parere sensi del D.Legislativo
18/8/200 n°267.

favorevole

Data

5/3/2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

£ _____

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. _____ ART. _____

COMP./RESIDUI _____ DENOMINAZIONE _____

Somma stanziata £ _____

Variazioni in aumento £ _____

Variazione in diminuzione £ _____

Stanziamiento aggiornato £ _____

Somme già impegnate £ _____

SOMMA DISPONIBILE £ _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data

9-03-04

30

IL DIRIGENTE DEL SETTORE LL.PP.

Oggetto: Approvazione del regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi col sistema dell'economia.

VISTO il D.P.R. n°554 del 21/12/1999 che approva il nuovo regolamento dei lavori pubblici;

VISTO il D.P.R. 20/8/2001 n°384 concernente il "regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia";

RITENUTA la necessità di disciplinare i lavori, i beni ed i servizi, con i relativi limiti di importo delle singole voci di spesa da eseguirsi in economia secondo le disposizioni dettate dal citato D.P.R. 554/99;

VISTO lo schema di regolamento all'uopo predisposto dal competente settore lavori pubblici, allegato al presente provvedimento;

RITENUTO di dover procedere all'approvazione del citato regolamento;

PROPONE

- 1) **Di approvare** il regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, allegato alla presente proposta, per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di revocare** i regolamenti comunali vigenti in materia nelle parti in contrasto con il presente regolamento.



Allegato alle delibere di C.S. n° 29 del 09/03/2006

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

Art. 1 - Oggetto del regolamento

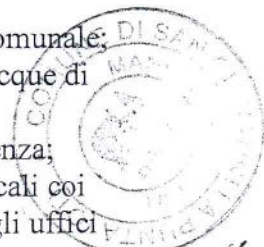
1. Il presente regolamento disciplinare modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".
2. Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni presenti nel regolamento sono le seguenti:
 - l'urgenza;
 - la natura della fornitura o dei lavori o dei servizi;
 - la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di un'analisi costi-benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 2 — Modalità di esecuzione in economia

- 1 L' esecuzione in economia degli interventi può avvenire :
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, parte in amm.ne diretta e parte a cottimo;
- 2 sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'ente o appositamente noleggiati; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
- 3 Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al comune.

Art. 3 — Lavori in economia

- 1 Sono eseguiti in economia i seguenti lavori il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000,00 euro; IVA esclusa;
 - a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina dei manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
 - b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
 - c) manutenzione degli acquedotti, e delle fontane di competenza comunale;
 - d) prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
 - e) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenza;
 - f) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;



- g) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco e/o dirigenziali;
- i) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- j) manutenzione e lo spurgo delle fognature per acque bianche e nere e delle vasche di spandimento;
- k) manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, recablate, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- l) manutenzione dei giardini, viali e piazze pubbliche e impianti sportivi;
- m) manutenzione dei cimiteri
- n) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- o) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto, come previsto dagli artt. 88 e 145 del regolamento dei ll.pp. approvato con D.P.R. 554 del 21/12/1999;
- p) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- q) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- r) lavori, provviste e 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;
- s) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.

Art. 4 — Forniture in economia

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000,00 euro, IVA esclusa;

- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- b) spese per acqua, gas, energia elettrica e telefono;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

- d) spese per divulgazione dei bandi di concorso e degli avvisi di gara a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
- f) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- g) spese per l'effettuazione di indagini statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche in genere delle attività dell'amministrazione;
- h) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali;
- i) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, quali: spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- j) anticipazione di sussidi ai bisognosi secondo i regolamenti comunali vigenti;
- k) acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
- l) spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
- m) spese di rappresentanza e casuali, ricevimenti, onoranze;
- n) spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi trasferte;
- o) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
- p) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni, spese per rilascio concessioni e relativi canoni e censi (Anas, F.S. etc.), imposte e tasse a carico dell'ente;
- q) polizze di assicurazione e tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto disposto dall'amministrazione;
- r) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio, dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- s) polizze rca, tasse di immatricolazione e circolazione automezzi;
- t) fornitura carburanti; lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunale nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
- u) fornitura vestiario ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- w) fornitura pasti ai dipendenti comunali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
- x) acquisti inerenti i seguenti servizi: refezioni scolastiche, scuola materna ed elementare, asilo nido, centri ricreativi estivi, e socio-assistenziali in genere, impianti sportivi gestiti direttamente.
- y) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- z) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- aa) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- bb) forniture indispensabili assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- cc) forniture 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;
- dd) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ee) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ff) acquisti per la protezione civile;
- gg) acquisto mobili ed attrezzature d'ufficio;



- hh) acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici;
- ii) acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
- jj) acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- kk) acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- ll) acquisto impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- mm) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- nn) acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad ufficio o servizi pubblici;
- oo) acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- pp) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.

Art 5 - Servizi in economia

- 1) Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000,00 euro, IVA esclusa;
 - a) Prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - b) 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;
 - c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
 - e) manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi macchine ed attrezzature di proprietà comunale;
 - f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - g) spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici ed i servizi comunali;
 - h) spese per onoranze funebri di pertinenza comunale;
 - i) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
 - j) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
 - m) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
 - n) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici;
 - o) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
 - p) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
 - q) prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;

- r) quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali.;
- s) spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
- t) spese per l'organizzazione di manifestazioni (Siae), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi.

Art. 6 - Divieto di frazionamento

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

Art. 7 - Responsabili del procedimento

- 1) I servizi tecnici dei settori comunali sono responsabili dei lavori e delle forniture relative a lavori dagli stessi eseguiti in economia.
- 2) L'ufficio economato e gli altri uffici comunali sono responsabili dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete al servizio tecnico.
- 3) La responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata, ai sensi delle norme vigenti.

Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 7.
2. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio

1. La comunicazione di cui all'art. 8, comma 2, deve contenere:
 - a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) le caratteristiche tecniche dell'intervento;
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.
3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del responsabile del servizio, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi del D.Lvo 267/00, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio.
4. Per i soli lavori, qualora l'importo superi i 20.000,00 euro, devono essere predisposti progetti tecnici adeguati per individuare l'esatta esecuzione delle opere.
5. Le determinazioni del responsabile del servizio di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11.
6. L'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

Art. 10 - Modalità di affidamento

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che cottimo fiduciario, la modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
 - a) fino a € 10.000,00 mediante gara ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione, della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
 - b) oltre a € 10.000,00 mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi-offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.
2. A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.
3. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite di cui al comma 1 effettuando una trattativa diretta con un'unica ditta.
4. Per gli interventi inferiori di cui alla lettera a), l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tal caso il preventivo offerto inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la natura dell'intervento conferito;
 - b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e per le forniture e i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.
5. Nel caso di gara informale di cui al punto b), la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
 - a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
 - b) le modalità di scelta del contraente;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) le modalità di esecuzione;
 - e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
 - f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - g) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
 - h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
7. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia 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.
8. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Art. 11 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento provvede per il tramite del responsabile del servizio, all'acquisto dei materiali occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del procedimento. Detti buoni devono poi essere allegati alla regolare fattura.
3. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente Art. 9.
4. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 12 commi 1 e 2.

Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario - Il contratto di cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo: per gli interventi inferiori a €. 10.000,00 il contratto si perfeziona con l'acquisizione degli atti della lettera offerta o preventivo inviata al comune.
2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il responsabile del servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco degli interventi conferiti;
 - b) i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) le modalità di pagamento;
 - e) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
 - f) gli obblighi generati a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - g) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
 - h) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti;
 - i) quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.
3. Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:
 - a) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere da riportare in una nota riassuntiva finale del servizio in economia;
 - b) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da riportare in una nota riassuntiva finale in cui si anoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo;
4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione dei prezzi.

Art 13 - Certificazione antimafia

1. Per i lavori di cui al presente regolamento vale come certificazione antimafia l'apposito certificato rilasciato dalla C.C.II.AA., con riportata l'apposita dicitura.

Art. 14 - Contabilizzazione dei lavori in economia

1. I lavori in economia sono contabilizzabili a cura del responsabile del procedimento - direttore lavori:
 - a) per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annota le liste settimanali operai, le provviste occorse, i mezzi d'opera, i noli, ecc.;
 - b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti, le partite a credito dei fornitori, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali;
 - c) Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste non possono essere pagate se non munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore lavori.

Art. 15 - Buoni-ordinativi di fornitura

1. Tutti i buoni - ordinativi di fornitura necessari per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva (o con l'utilizzo di sistemi informatici) recanti la convalida del responsabile del procedimento.
2. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione (es. buono) o tramite comunicazione al fornitore per mezzo lettera.

Art. 16 - Perizie suppletive

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulti insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del dirigente, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso possono eseguirsi cambiamenti del tracciato, forma o qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori - responsabile del procedimento, con l'osservanza delle norme di cui alla L.109/94, coordinata con le norme di cui alle LL.RR. 7/02 e 7/03, al regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 554/99 ed al nuovo capitolato generale di appalto.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

Art. 17- Collaudo - Liquidazione

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori redige il consuntivo finale dei lavori ed appone a tergo della fattura l'attestazione di palese esecuzione e/o fornitura e/o prestazione.
2. Per le forniture la liquidazione avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura, trasmettendo copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
3. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.
4. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura l'attestazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi.
5. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.
6. La liquidazione avviene con atto del responsabile del servizio secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

COMUNE DI

Art. 18 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del responsabile del servizio, o tramite liquidazione diretta sulla fattura.
2. Il pagamento per la fornitura di materiale, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal responsabile del servizio competente, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 19 - Penali

1. In caso di ritardo, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il responsabile del servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte del lavoro, della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.


Art. 20 - Pubblicità del regolamento

1. una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 21 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art. 22 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce i vigenti regolamenti comunali in materia, nelle parti in contrasto, ed entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
- 

RELATA DI PUBBLICAZIONE

I sottoscritti attestano che il documento di cui
sopra è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio

dal **17 MAG. 2004** al **14 GIU. 2004**
S. Giovanni La Punta, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Giorgio M... ..

[Signature]

EVENTUALI ANNOTAZIONI DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Il superiore provvedimento deliberativo prende il N° _____ dell a seduta de
_____ ore _____ che previa lettura viene sottoscritto come segue :

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA



IL SEGRETARIO COMUNALE



Non soggetta a controllo preventivo di legittimità. Esecutiva il 24/03/04 ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. 23/97.

San Giovanni La Punta, li

5 APR. 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE



Trasmessa al Comitato Regionale di Controllo Sezione
prot. n. _____ ricevuta il _____

in data _____

San Giovanni La Punta, li _____

Approvata dal Comitato Regionale di controllo con decisione n. _____

del _____

San Giovanni La Punta, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutiva per decorrenza dei termini il _____ ai sensi del 6° comma art. 18 L.R. 44/91.

San Giovanni La Punta, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

ALLA RESPONSABILE
DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

In riferimento alla delibera della Commissione Straordinaria n. 29 del 09/03/2004 all'oggetto: "Approvazione del regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia", si chiede di accertare se sono pervenuti reclami od opposizioni nel periodo intercorrente dal 14/03/2004 al 24/03/2004.

LA RESPONSABILE UFFICIO DELIBERE

Donatella D'Amico

SI ATTESTA

Che in ordine alla delibera di cui sopra, nel periodo dal 14/03/2004 al 24/03/2004, non sono pervenuti a questo Ufficio Protocollo reclami od opposizioni contro la predetta deliberazione.

LA RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO

Stefano Angelini

Dalla Residenza Municipale, 1 APR 2004



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Provincia di Catania

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N. 29 DEL 09-03-2004

ALL'OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'esenzione
di lavoro, fornitura e servizi in economia

Il sottoscritto **MESSO COMUNALE** attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in copia, all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni quindici consecutivi dal 16/03/2004 al 28/03/2004.

Il sottoscritto **ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO** attesta che nel summenzionato periodo non sono pervenute opposizioni presso questo Ufficio Protocollo.

N. 502 R.P.

**L'ADDETTO
ALL'ALBO PRETORIO**

Giorgio Vizzini

**L'ADDETTO
ALL'UFFICIO PROTOCOLLO**

M. Angelo

A seguito delle suesposte attestazioni, **SI CERTIFICA** che la presente deliberazione è stata pubblicata, in copia, all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno festivo 14 MAR. 2004 successivo alla data di adozione, che vi è rimasta per giorni quindici consecutivi fino al 28 MAR. 2004 ai sensi dell'art. 11, I comma, della L.R. 03/12/1991 n. 44 e che non sono state prodotte opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, li 19 APR. 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Firma]