

ORIGINALE



PROT. N. _____

653P

DATA _____

21 APR. 2001

COMUNE DI CEGGIA
PROVINCIA DI VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
CONSIGLIO COMUNALE

N. 30 Del 19-04-2001

**Oggetto: D.L.G.S. 21.12.1999 N.554: APPROVAZIONE NUOVO REGO=
LAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNI=
TURE E SERVIZI IN ECONOMIA.**

L'anno **duemilauno** addì **diciannove** del mese di **aprile** alle ore **19.00**, nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta Pubblica di Prima convocazione.

Presiede la seduta il Sig. **VIOLA RODOLFO SINDACO**;

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 12 e assenti sebbene invitati n. 5 come segue:

VIOLA RODOLFO	Presente
CELLOTTO FERNANDO	Presente
CAMATTA ROBERTO	Assente
BERALDO MASSIMO	Presente
ZOTTINO LAMBERTO	Assente
CINCOTTO G.PIETRO	Presente
DORETTO NADIO	Presente
VIDALI GRAZIANO	Presente
BILLOTTO MAURIZIO	Presente
BROLLO MASSIMO	Presente
CITTON NATALINO	Presente
FRANZIN DENIS	Assente
CAPPELLETTO DANILO	Presente
ZOTTINO ERMINIO	Assente
ZOTTINO ALBERTO	Assente
ZAMUNER LUCA	Presente
BIASI ANTONIO	Presente

Con la presenza del Segretario Comunale il Sig. **PUPPULIN GIANNINO**;
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Delibera di Consiglio comunale n. 30 del 19.04.2001

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

Il Consiglio comunale

Relaziona l'Assessore Cellotto sulle caratteristiche essenziali del regolamento, strumento che consente di agevolare gli interventi di modesta entità in riferimento alle modifiche normative intervenute nel frattempo;

Visto il d.lgs. 554 del 21.12.1999 che approva il nuovo regolamento dei lavori pubblici e segnatamente gli articoli da 143 a 148, 153, 176;

Visto l'art. 42, 2^a comma lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il vigente regolamento dei servizi di economato e dei lavori in economia approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 30.05.1996 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di approvare il nuovo regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia in conformità alle nuove disposizioni normative vigenti come da allegato A) in relazione alle notevoli modifiche normative intervenute;

Visto i pareri favorevoli in ordine alla conformità tecnica ed a quella contabile da parte rispettivamente dei responsabili dei Settori 2^a e 1^a ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Dato atto che il Segretario comunale ha svolto sul presente provvedimento le funzioni previste dall'art. 97, comma 4 lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

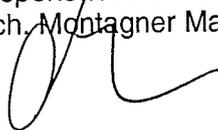
Con voti favorevoli: unanimità
resi per alzata di mano, controllati dagli scrutatori e proclamati dal Presidente

DELIBERA

1) di approvare il nuovo regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia come da allegato A).

2) Di dare atto che il presente provvedimento è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 126, 1^a comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

~~~~~  
Parere di regolarità tecnica: favorevole.  
Il responsabile Settore 2<sup>a</sup>  
- Arch. Montagner Mauro -



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI,**

### **FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito, per brevità, definiti con il termine di "interventi".
2. Le motivazioni che consentono l'applicazione delle disposizioni contenute nel regolamento sono:
  - a) l'urgenza;
  - b) la natura della fornitura o dei lavori o dei servizi;
  - c) la complessità, anche sotto il profilo temporale, 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 amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti con il sistema dell'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, tutti in proprietà o in uso del Comune; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Sono eseguiti con il sistema del cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al comune. Con tale sistema si stabilisce un rapporto con imprese, ditte o persone di fiducia del Comune che siano in grado di portare a termine un lavoro, una fornitura o un servizio nelle forme, nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per l'amministrazione comunale.
4. Sono eseguiti con il sistema misto gli interventi per i quali si renda necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche di fiducia del Comune.
5. Per le finalità di cui ai precedenti commi 2), 3) e 4) può essere istituito un albo delle ditte di fiducia dell'Ente che viene approvato ed aggiornato con atto della Giunta comunale su proposta della Conferenza dei Responsabili di Settore.
6. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

#### **Art. 3 - Lavori in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori il cui importo complessivo non sia superiore a **L. 96.813.500, pari a 50.000 euro, Iva esclusa:**
- a) riparazioni urgenti a strade e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti, rovina di 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;
  - 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 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;
  - i) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
  - j) 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;
  - k) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
  - l) manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
  - m) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
  - n) manutenzione dei cimiteri;
  - o) completamento funzionale e ristrutturazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria
  - p) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
  - q) 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 sui ll.pp. approvato con il d.P.R. 554 del 21.12.1999;
  - r) 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;
  - s) 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;

- t) 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;
- u) 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 **L. 96.813.500**, pari a **50.000 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 e 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 e 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 e 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, E S. etc.), imposte e tasse a carico dell'ente;
  - q) polizze di assicurazione a 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 o attraverso associazioni in convenzione ;
- 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 per 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, nei casi 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 anche per le funzioni od attività gestite attraverso le associazioni convenzionate;
- 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, antincendo, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- mm) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi;
- nn) acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici 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 **L. 96.813.500, pari a 50.000 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;
  - i) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
  - j) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
  - k) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli 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;
  - l) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
  - m) 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;
  - n) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
  - o) prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
  - p) prestazioni per i servizi socio - assistenziali e culturali;
  - q) quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali;
  - r) spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
  - s) spese per l'organizzazione di manifestazioni (SIAE), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi.

## **Art. 6 - Divieto di frazionamento**

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

#### **Art. 7 - Responsabili del procedimento**

1. L'ufficio tecnico comunale (Settore 2<sup>^</sup>) è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.
2. L'ufficio economato e gli altri uffici comunali dei Settori 1<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> sono responsabili dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete al servizio tecnico.
3. La responsabilità dei cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento di cui all'art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è attribuita di norma ai responsabili di Settore ed, in loro assenza, al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, 4<sup>^</sup> comma lettera d) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

#### **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 al precedente art. 7.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

#### **Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia**

1. 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. Si prescinde dalla comunicazione di cui al precedente comma 1 qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.
3. Il responsabile del procedimento in quanto responsabile anche dell'ufficio o servizio, ricevute le comunicazioni o quando dia corso d'ufficio al procedimento, approva gli atti necessari mediante emanazione di propria determinazione ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio.
4. Per i soli lavori, qualora l'importo superi **L. 29.044.050 pari a 15.000 euro**, devono essere predisposti i progetti tecnici esecutivi completi di computo metrico estimativo, i disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere. Per i soli lavori inferiori a tale importo, saranno predisposti, solo se necessari, un computo metrico estimativo, il foglio patti e condizioni e gli eventuali disegni.
5. Le determinazioni del responsabile del servizio di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità o, in mancanza, dalle vigenti

disposizioni di legge. Con la determinazione il responsabile di Settore, o il Segretario comunale, indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11.

### **Art. 10 - Modalità di affidamento**

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che al cottimo fiduciario, la modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
  - a) **fino a L. 29.044.050 pari a 15.000 euro**, mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento. La ricerca di mercato di cui alla presente lettera a) può essere svolta presso le ditte di fiducia del Comune inserite nell'apposito albo di cui al comma 4 del precedente articolo 2;
  - b) **oltre a L. 29.044.050 pari a 15.000 euro**, mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi - offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, ove non già inserite nell'albo previsto dal comma 4 del precedente art. 2.
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 ed effettuare 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 offerta 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, a-mail, 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 ove non coincidente, all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto 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 L. 29.044.050 pari a 15.000 euro, il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli 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:
  - l'elenco degli interventi conferiti;
  - i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - le condizioni di esecuzione;
  - le modalità di pagamento;
  - le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
  - gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
  - 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;

- 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 registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
  - b) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si anoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.
4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.
5. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post - informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione all'albo pretorio comunale dei nominativi degli affidatari, nei casi previsti per legge.

#### **Art. 13 - Certificazione antimafia**

1. Per gli interventi di cui al presente regolamento non si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 252/98, in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia.

#### **Art. 14 - Contabilizzazione dei lavori in economia**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento - direttore dei lavori:
  - a) per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annota le liste settimanali degli 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 quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
2. 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 - Lavori non contemplati nella perizia - progetto**

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia - progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.
2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 17 - Perizie suppletive**

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del dirigente, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata, né può eseguirsi alcun cambiamento nel 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 limitazioni di cui all'art. 148 del regolamento di attuazione della legge n. 109/94 approvato con il d.P.R. 554/99.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

#### **Art. 18 - Collaudo - Liquidazione**

1. **Per i lavori a cottimo**, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.
3. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:
  - a) i dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
  - d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
  - e) le eventuali proroghe autorizzate;
  - f) le assicurazione degli operai;
  - g) gli eventuali infortuni;
  - h) i pagamenti in acconto;
  - i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - j) i periodi di collaudo;
  - k) le eventuali riserve;
  - l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

4. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal responsabile del servizio.
5. **Per le forniture** la liquidazione avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
6. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.
7. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
8. 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.
9. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura:
  - l'atto di ordinazione;
  - la destinazione dei beni forniti;
  - il proprio benestare alla liquidazione.
10. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.
11. La liquidazione avviene con atto del responsabile del servizio secondo le disposizioni organizzative dell'Ente.

#### **Art. 19 - 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 fornitura di materiale, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene mediante ordinativi emessi dall'ufficio di ragioneria 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. 20 – Penali**

1. In caso di ritardi, 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. 21 - 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. 22 - Rinvio**

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

#### **Art. 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce il vigente regolamento comunale in materia, ed entra in vigore in conformità alle disposizioni legislative e statutarie vigenti.

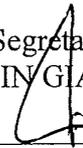
~~~~~

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente
VIOLA RODOLFO



Il Segretario
PUPPULIN GIANNINO



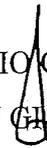
REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 Co. 1 D.lgs 267 del 18.08.2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio.

Ceggia, li 21 APR. 2001



IL SEGRETARIO COMUNALE
PUPPULIN GIANNINO



Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che:

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 134 comma 3, D.Lgs. 267 del 18.08.2000).
- perché dichiara immediatamente eseguibile.
- decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto, dei chiarimenti od atti integrativi richiesti, senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art. 134, comma 1 D.lgs. 267 del 18.08.2000).
- avendo il CO.RE.CO. comunicato ci non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134 comma 1 D.Lgs. 267 del 18.08.2000).

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 12/5/01

Ceggia, li 11 SET. 2001

IL SEGRETARIO COMUNALE
PUPPULIN GIANNINO



Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 06/05/2001 al 06/05/2001 (art. 124, comma 1, D.Lgs 267 del 18.08.2000).

Ceggia, li _____

Prot. CORECO	<u>2754</u>
Data	<u>26/04/2001</u>
RICHIESTA CHIARIMENTI	
Data	_____ Prot. _____
RISPOSTA CHIARIMENTI	
Data	_____ Prot. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
PUPPULIN GIANNINO

