

COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI

PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

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

(Adottato dal Consiglio Comunale con atto n. _____ del _____)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte dell'Amministrazione Comunale fino all'importo di 100.000,00 Euro, in attuazione di quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. 20/08/2001 n. 384, nonché del D.P.R. 21/12/1999 n. 554 e successive modificazioni ed integrazioni e del testo della legge 11.02.1994 n. 109 coordinato con le norme della LL.R.R. 7/2002 e 7/2003.
- 2) Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto e di realizzazione di interventi in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 3) Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni presenti nel Regolamento sono le seguenti:
 - a) l'urgenza;
 - b) la natura degli interventi;
 - c) la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di una analisi costi-benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente;
 - d) la risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - e) il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - f) l'acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - g) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali, cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale
- 4) Il Dirigente o il responsabile dell'ufficio competente può comunque avvalersi del presente Regolamento, per l'acquisizione in economia di beni ed attrezzature necessari non solo per la realizzazione di servizi, ma anche per l'esecuzione di lavori in economia nell'ambito delle somme stanziare in bilancio per i capitoli e nei limiti individuati dalla giunta comunale.

Articolo 2 - Definizioni

FORNITURA: è definita fornitura o provvista l'insieme di quanto acquistato per un determinato uso.

FORNITURA IN OPERA: è definita fornitura in opera o provvista in opera, l'insieme di quanto acquistato per un determinato uso inclusa la posa in opera della merce fornita e quanto altro strettamente necessario al fine di dare il tutto funzionante o di pronto utilizzo purché il costo della sola fornitura sia superiore al 50% del costo totale in opera.

SERVIZIO: è definito servizio la prestazione complessa che richiede un apparato organizzativo caratterizzato generalmente dall'insieme dei mezzi e delle persone che espletano un'attività per lo più di interesse pubblico.

LAVORO: è definito lavoro l'attività svolta tramite una propria organizzazione che include acquisto di materiali, uso di automezzi e mezzi d'opera, attrezzi, strumenti, prestazione di manodopera e quanto altro necessario al fine di assemblare tutto ciò che necessita per la realizzazione di un'opera.

MANUTENZIONE: è definita manutenzione tutto ciò che viene posto in essere al fine di conservare e mantenere in buono stato beni mobili ed immobili.

MANUTENZIONE ORDINARIA: è definita manutenzione ordinaria tutto ciò che viene posto in essere al fine di riparare, rimuovere, sostituire, integrare e mantenere in efficienza beni mobili ed immobili di quanto esistente.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA: è definitiva manutenzione straordinaria tutto ciò che viene posto in essere per rinnovare, modificare e sostituire parti di beni mobili ed immobili anche strutturali, nonché per realizzare ed integrare servizi igienico sanitari e tecnologici etc. purché non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

CAPO II - LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Articolo 3 - Tipologia della attività contrattuale e della esecuzione

1. Per l'attività contrattuale che sia connessa alla esecuzione di lavori in economia prevedibili si procede mediante adozione della determinazione a contrattare, mentre per i lavori in economia non preventivabili, si procede con determinazione a contrattare, previa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. L'esecuzione degli interventi in economia può avvenire:

- a in amministrazione diretta;
- b a cottimo fiduciario;
- c con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i lavori, forniture ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore; essi sono eseguiti dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente ed in uso o appositamente noleggiato; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna, connesse ai lavori. In particolare il responsabile del servizio procura i materiali necessari, impiega lavoratori dipendenti o assunti per l'occasione e fa eseguire i servizi o i lavori sotto la propria personale responsabilità.

Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo od a misura.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 20.000,00 Euro.

L'importo dei lavori da realizzarsi in economia non può superare i 100.000,00 Euro.

Articolo 4 - Lavori in economia

Sono eseguibili in economia i lavori rientranti nelle seguenti categorie generali il cui importo complessivo non sia superiore a 20.000,00 Euro, IVA esclusa:

- a riparazioni urgenti alle strade e piazze comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc.
- 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 delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- e manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenza;
- f puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- g lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- h 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;
- i lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali comunali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- j manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
- k manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, telefonici, antincendio, anti intrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- l manutenzione dei giardini, viali, passeggi, 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 sui LL.PP. approvato con il 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.
- t lavori per la realizzazione della manifestazione degli Archi di Pasqua.

Articolo 5 - 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 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 l'acquisizione di forniture e servizi pubblici (acqua, gas, energia elettrica e telefono) in regime di libero mercato;
- 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 la 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, 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, e noleggio, dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- s polizze RCA per mezzi utilizzati per l'espletamento di servizi dell'Ente, 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 provviste 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;
- y 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;
- z forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati

in appalto;

- aa forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- bb 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;
- cc 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;
- dd forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ee acquisti per la protezione civile;
- ff acquisto e vendita di mobili ed attrezzature d'ufficio;
- gg acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici;
- hh acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
- ii acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- jj acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche ed attività socio assistenziali;
- kk 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;
- ll spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento - e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- mm acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici o servizi pubblici;
- nn acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- oo acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e riconoscimenti vari;
- pp acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- qq acquisti di materiale per la realizzazione della manifestazione degli Archi di Pasqua.

Articolo 6 - 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;
 - 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 foto riproduttori;
- 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 softwares applicativi;
- p prestazioni per servizi d'istituto, servizi socio-assistenziali, culturali, sportivi, ricreativi, del turismo di promozione delle attività produttive e di sostegno dell'occupazione;
- 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 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;
- t organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, sportive, sociali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- u Spese per servizi di trascrizione, registrazione, editazione, proiezione e stesura scritta e/o in ogni altro modo di verbali, abstract, sintesi, smossi, tavole riepilogative, slides inerenti assemblee, riunioni, sedute consiliari, commissioni, conferenze, audizioni, incontri istituzionali, meeting;
- v Il reclutamento del personale a mezzo di agenzia interinale;
- w Spese per servizi di refezione scolastica;
- x Spese per la realizzazione di servizi collegati alla realizzazione della manifestazione degli Archi di Pasqua.

Articolo 7 - Divieto di Frazionamento

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

Articolo 8 - Approvazione di interventi, scelta del contraente e forma del contratto

In ogni caso gli interventi devono essere autorizzati dalla Giunta con apposita deliberazione sulla base di preventivo redatto dall'ufficio competente per materia accompagnato da relazione tecnico-economica e da ogni altro elaborato utile.

1. Alla scelta del contraente si perviene interpellando, anche a mezzo fax, almeno 5 imprese ridotte a 3 nei casi previsti dall'Art. 34 della L.R. 7/2002 modificata dalla L.R. 7/2003 e pubblicando all'albo pretorio comunale la lettera d'invito che, in tal modo, è esteso a tutte le imprese adeguatamente qualificate. E' consentito comunque l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 5.000,00 euro nel rispetto del principio di perequazione nei confronti di tutte le imprese locali.

2. E' altresì consentito l'affidamento diretto nei casi di somma urgenza entro il limite consentito dalla Legge.

3. Ai fini dell'applicazione del precedente comma per casi di somma urgenza si devono intendere quelli per i quali ogni ritardo nella loro risoluzione può comportare una possibile conseguente pericolosità per la incolumità o salute pubblica o quelli dalla cui immediata risoluzione risulti conveniente risparmio a fronte dei lavori altrimenti necessari.

4. Alla scelta del contraente provvede il Responsabile del Procedimento così come individuato secondo le norme di legge vigenti.

5. I contratti di cottimo sono conclusi per scrittura privata, mediante atto bilaterale contestuale.

I contratti di cottimo dovranno essere corredati dei relativi piani di sicurezza e coordinamento ai sensi del D.Lgs, n. 494/1996 e s. m. ed i. nel rispetto e con le modalità previste dal predetto decreto legislativo.

6. Per gli interventi di importo inferiore a 20.000,00 Euro. Il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo inviata al Comune.

Articolo 9 - Lavori di urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere con urgenza, questa, deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori. Il verbale, sottoscritto dalla ditta esecutrice sostituisce, a tutti gli effetti, il contratto di cottimo.

Articolo 10 - Esigenze di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale nel quale sono indicati i motivi dello stato di somma d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 100.000 Euro tramite affidamento diretto ad una o più imprese. Il verbale di somma urgenza sostituisce a tutti gli effetti il contratto di cottimo.

2. Si prescinde dal limite di importo di cui al precedente comma qualora i contratti di fornitura di beni e servizi per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta o i contratti di cottimo si rendano necessari per provvedere alle esigenze di rimuovere situazioni per le quali il Sindaco sia intervenuto con i poteri di cui ai commi 5 e 6 dell'art.50 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000 (ordinanze contingibili e urgenti) .

Articolo 11 - Perizia suppletiva per maggiori spese

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa, e provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal T.U.E.L. n. 267/2000 dal Regolamento di contabilità e nel rispetto della L. 109/1994.

2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di Legge. Qualora risultino eccedenze sulla predetta cifra, ne saranno solidamente responsabili il Direttore dei lavori, il Dirigente o il Responsabile del Servizio ed eventualmente coloro che illegittimamente hanno ordinato le maggiori spese.

Articolo 12 - Anticipo fondi

1. I fondi necessari per la realizzazione dei lavori in economia possono essere anticipati dalla stazione appaltante con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale, nei casi previsti in sede di adozione del Bilancio annuale di Previsione.

Articolo 13 - Regolare esecuzione

1. La regolare esecuzione dei lavori di importo fino ai 20.000,00 Euro oltre IVA è attestata dal Direttore dei Lavori mediante apposizione del visto per la regolarità dell'opera da apporre sulla fattura

emessa dalla ditta esecutrice ad avvenuta ultimazione dei lavori e confermata dal Responsabile del Procedimento, sulla base della quale sarà effettuata la liquidazione dei lavori ed il relativo pagamento alla ditta esecutrice.

2. I lavori di importo superiore ai 20.000,00 Euro oltre IVA, sono liquidati in base a stati di avanzamento e conto finale, dal Responsabile del Servizio o del procedimento.

3. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del Direttore dei lavori, in merito all'andamento degli stessi.

4. Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutive di particolare complessità, può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni effettuate.

Articolo 14 - Inadempimenti di contratti per cottimo

In caso di inadempimento dell'appaltatore si procede alla risoluzione del contratto di cottimo mediante dichiarazione scritta del Responsabile del Procedimento, previa ingiunzione del Direttore dei lavori, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto alla stazione appaltante.

Articolo 15 - Norme Antimafia

Per quanto riguarda il rispetto della normativa in materia di lotta alla delinquenza mafiosa, verranno applicate le disposizioni vigenti.

Articolo 16 - Personale di direzione

L'esecuzione dei lavori di cui al presente regolamento va effettuato sotto la direzione, sorveglianza a responsabilità del Tecnico Comunale o suo sostituto all'uopo incaricato.

Gli atti relativi vanno sempre controfirmanti dal personale medesimo.

CAPO III - ESECUZIONE LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Articolo 17 - Compiti del tecnico comunale

Quando i lavori vengono eseguiti in amministrazione diretta, il Tecnico Comunale, una volta divenuti esecutivi gli atti che ne autorizzano l'esecuzione, provvederà:

- a procurare gli operai comunali o esterni secondo la normativa vigente;
- a procurare i materiali occorrenti;
- a procurare mezzi, attrezzature a quanto altro occorre;
- a istituire i registri e i libretti riguardanti la gestione dei lavori;
- all'annotazione delle spese;

Articolo 18 - Assicurazione operai

L'amministrazione Comunale provvederà alle iscrizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative degli operai assunti secondo le vigenti disposizioni in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di stipulare all'inizio di ogni anno una polizza di assicurazione contro gli infortuni per quegli operai che prevede di impiegare in lavori di economia.

Articolo 19 - Tenuta libri paga e matricola

L'Amministrazione provvederà alla regolare tenuta dei libri paga a matricola per le assicurazioni prescritte.

Provvederà, altresì, a tenere aggiornati i libretti di lavoro degli operai nonché al computo a ritenute d'imposta.

Articolo 20 - Annotazioni e segnalazioni dell'ufficio tecnico

Per ciascun lavoro condotto in economia diretta l'Ufficio Tecnico ha l'obbligo di tenere un registro, dove devono essere segnati giornalmente;

-le presenze dei singoli operai con la relativa qualifica;

-i noli di mezzi d'opera;

-le provviste di materiali a quanto altro.

L'Ufficio, almeno, ogni 15 giorni, dovrà trasmettere all'Ufficio di Ragioneria per le relative registrazioni contabili ed i pagamenti:

-la nota delle prestazioni giornaliere della mano d'opera ingaggiata durante la decorsa quindicina;

-la nota paga dei noli dei mezzi d'opera;

-le fatture delle ditte fornitrici, con allegati i buoni cui si riferiscono.

-

Articolo 21 - Registrazioni contabili

L'Ufficio di Ragioneria a tenuto ad aprire a tenere aggiornato per ciascun lavoro deliberato ai sensi del precedente art.5 e condotto in economia diretta, una distinta contabilità, ai fini soprattutto del contenimento della spesa entro i limiti periziali ed approvati.

L'Ufficio Personale della Ripartizione Ragioneria deve tenere costantemente aggiornata la documentazione relativa alla posizione assicurativa previdenziale ed assistenziale della mano d'opera.

Articolo 22 - Liquidazione note operative, provviste e forniture

L'Ufficio Tecnico trasmette ogni settimana la nota delle prestazioni giornaliere all'Ufficio della Ripartizione Ragioneria.

In base a tale nota riscontrata dal predetto ufficio, ai fini del compenso alle ritenute di legge ed in base alle fatture pervenute dalla ditta fornitrice o esecutrice dei lavori vistate per la loro regolarità dal Tecnico Comunale, l'Ufficio Ragioneria emetterà regolare mandato di pagamento.

Articolo 23 - Rendiconto finale

Per ciascun lavoro, infine, l'Ufficio Tecnico Comunale dovrà presentare all'approvazione formale della Giunta Municipale regolare rendiconto finale, da redigere perentoriamente entro sessanta giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO IV - PROVVISI PER STAMPATI, CANCELLERIA, PUBBLICAZIONI

Articolo 24 - Acquisto stampati, cancelleria, pubblicazioni

Per le provviste, per stampati, cancelleria, pubblicazioni, riviste, libri di importo fino a 2.000,00 Euro oltre IVA la Giunta Municipale può disporre l'acquisto in Amministrazione diretta nel caso che la specialità o l'urgenza non rendono possibili il ricorso alle normali forme di contrattazione.

In tali casi, la liquidazione potrà essere effettuata, a fornitura avvenuta ed a presentazione di regolare fattura, vistata dal funzionario che ha richiesto la fornitura stessa, e dall'Assessore competente senza alcun atto deliberativo.

CAPO V - NORME GENERALI E FINALI

Articolo 25 - Economia di spesa

1- Costituiscono economia di spesa le prenotazioni per le quali durante l'esercizio finanziario non sia stato assunto, nei modi previsti dal vigente regolamento, l'obbligazione verso terzi e quelle derivanti da determinazioni o ordinazioni non formalizzate nei termini e modi previsti dal presente regolamento.

2- Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto alla prenotazione assunta, verificate con la conclusione delle fase di liquidazione.

3- Dette economie possono essere utilizzate dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio competente per altri lavori in economia della stessa natura di quelli autorizzati. Qualora questa utilizzazione non si

concreti, entro il 31 dicembre di ogni anno, in una nuova determinazione di impegno del dirigente o del responsabile dell'ufficio le somme residue saranno considerate economie di bilancio.

Articolo 26 - Norme di riferimento

Sono norme di riferimento:

a) per i lavori pubblici:

- la legge 11 febbraio 1994, n.109 nel testo recepito e coordinato con la L.L.R.R. 7/2002, 7/2003 e 15/2005;

b) per le forniture di beni e servizi:

- il titolo II della L.R. 7/2002 e 7/2003 e le altre norme recepite e/o richiamate dalla stessa L.R.

c) per le competenze:

- l'Ordinamento EE.LL. della Regione Sicilia;
- lo Statuto comunale
- i regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi
- i provvedimenti sindacali di attribuzioni di funzioni gestionali.

Eventuali modifiche o integrazioni delle norme di riferimento comportano, in attesa del suo adeguamento, la disapplicazione delle norme del presente regolamento in contrasto con la nuova normativa di riferimento.

Articolo 27 - Rinvio e riserve

- 1- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme del vigente regolamento dei contratti, del vigente regolamento di contabilità, le disposizioni statali e regionali in materia vigenti nella regione siciliana.
- 2- Sono abrogate le altre disposizioni dei regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
- 3- Per i lavori, le forniture e i servizi non rientranti per materia o per importo fra quelli previsti dal presente regolamento, continuano ad applicarsi le norme del vigente regolamento dei contratti.
- 4- Per i lavori pubblici non rientranti fra quelli previsti dal presente regolamento continuano ad applicarsi le norme vigenti in materia previste dalla legge 109/1994 nel testo coordinato con la legge 7/2002, 7/2003 e 15/2005.
- 5- Per le spese che possono eseguirsi tramite il servizio economato continuano ad applicarsi le norme del vigente regolamento di economato.

Articolo 28 - Pubblicità

Il presente regolamento deve essere inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, ove istituita, e deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL..

Ne è consentita la visione, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

Copia del presente regolamento sarà, inoltre, consegnata ai dirigenti e ai responsabili dei vari servizi, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Articolo 29 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento Regionale EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, ove istituita, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

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

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 Definizioni

CAPO II – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

- Articolo 3 Tipologia della attività contrattuale e della esecuzione
- Articolo 4 Lavori in economia
- Articolo 5 Forniture in economia
- Articolo 6 Servizi in economia
- Articolo 7 Divieto di frazionamento
- Articolo 8 Approvazione di interventi, scelta del contraente e forma del contratto
- Articolo 9 Lavori d'urgenza
- Articolo 10 Esigenze di somma urgenza
- Articolo 11 Perizia suppletiva per maggiori spese
- Articolo 12 Anticipo fondi
- Articolo 13 Regolare esecuzione
- Articolo 14 Inadempimenti di contratti per cottimo
- Articolo 15 Norme antimafia
- Articolo 16 Personale di direzione

CAPO III – ESECUZIONE LAVORI DI AMMINISTRAZIONE

- Articolo 17 Compiti del tecnico comunale
- Articolo 18 Assicurazione operai
- Articolo 19 Tenuta libri paga e matricola
- Articolo 20 Annotazioni e segnalazioni ufficio tecnico
- Articolo 21 Registrazioni contabili
- Articolo 22 Liquidazione note operative, provviste e forniture
- Articolo 23 Rendiconto finale

CAPO IV – PROVVISI PER STAMPATI, CANCELLERIA, PUBBLICAZIONI

- Articolo 24 Acquisto stampati, cancelleria, pubblicazioni

CAPO V – NORME GENERALI E FINALI

- Articolo 25 Economia di spesa
- Articolo 26 Norme di riferimento
- Articolo 27 Rinvio e riserve
- Articolo 28 Pubblicità
- Articolo 29 Entrata in vigore

COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI
Provincia Regionale di Agrigento
REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE
E SERVIZI IN ECONOMIA

Il presente regolamento, composto da n. _____ articoli , è stato approvato dal Consiglio Comunale il _____ con atto n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La citata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal _____
al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE