

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

ARTICOLO 1

INTERVENTI IN ECONOMIA

Per i servizi inerenti la propria attività, il Comune può effettuare in economia spese concernenti lavori, provviste e servizi per gli interventi previsti nel successivo articolo 2, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o in mancanza, di quelli vigenti in materia.

Le forniture strettamente connesse all'esecuzione dei lavori o all'espletamento dei servizi eseguiti in amministrazione diretta possono essere eseguite pure in economia, secondo le norme del presente regolamento.

Qualora nel presente regolamento mancassero specifiche disposizioni si applicano, se e in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento dei contratti e del regolamento di contabilità.

ARTICOLO 2

LAVORI, FORNITURE, SERVIZI

Possono eseguirsi in economia:

- 1) interventi e lavori di riparazione, manutenzione ordinaria e, nei casi urgenti, straordinaria di locali ed immobili, appartenenti al patrimonio comunale ovvero in uso al comune, ed ai relativi impianti;
- 2) interventi di pulizia straordinaria e disinfezione di locali, uffici, immobili, mobili e mezzi, attrezzature e manufatti e del territorio comunale;
- 3) interventi e lavori di ordinaria manutenzione e riparazione e nei casi di particolare urgenza, anche straordinaria, di vie, piazze, spazi ed aree pubbliche, compresi parchi, giardini e potatura alberi e manutenzione e sostituzione piante e fiori;
- 4) interventi e lavori di ordinaria manutenzione e riparazione e nei casi di particolare urgenza, anche straordinaria, dell'acquedotto, della rete idrica di adduzione e distribuzione, della rete fognante, dell'impianto di depurazione;
- 5) interventi e lavori di riparazione manutenzione e sostituzione delle apparecchiature installate per la funzionalità dei servizi indicati al precedente punto 4);
- 6) interventi di pulizia, espurgo pozzi neri e pozzetti di ispezione e di raccolta delle acque bianche e nere;
- 7) interventi e lavori di ordinaria manutenzione e riparazione degli impianti di pubblica illuminazione;
- 8) interventi e lavori di ordinaria manutenzione e sistemazione dei cimiteri comunali;
- 9) interventi per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, macchine, hardware e software, attrezzature e suppellettili d'ufficio, necessari per i servizi a carico del comune;

10) interventi e lavori di manutenzione ordinaria, riparazione, rimessaggio, noleggio ed spese di esercizio dei mezzi di trasporto e degli altri automezzi di proprietà comunale;

11) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi, utensili, vestiario e materiale in dotazione ai servizi tecnici e quelli necessari per garantire i servizi indicati ai precedenti punti;

13) spese per trasporto e facchinaggio.

14) interventi d'ufficio posti a carico di privati a seguito di inottemperanza a ordinanze sindacali o a regolamenti comunali

ARTICOLO 3

LIMITAZIONI

Il limite di importo entro il quale è consentito provvedere in economia alle spese individuate al presente regolamento è di £ 30.000.000 (Trentamiloni).

È vietato, sotto la personale responsabilità di chi dispone l'esecuzione o appronta il preventivo, di suddividere artificiosamente in più lotti il lavoro, la provvista o il servizio che possa considerarsi con carattere unitario.

Tutte le spese devono essere deliberate dalla giunta municipale.

Nei casi di urgenza e per importo non superiore a £ 15.000.000 per forniture, noli o servizi e fino £ 20.000.000 per lavori possono essere disposte dal Sindaco.

In quest'ultimo caso la determinazione sindacale, assunta in base a preventivo del servizio interessato, deve essere corredata da un'apposita attestazione del responsabile dell'ufficio ragioneria dell'avvenuta prenotazione contabile dell'impegno che si intende assumere nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'ordinazione dovrà essere regolarizzata e l'impegno formalizzato dalla giunta municipale nei trenta giorni successivi e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ARTICOLO 4

MODALITÀ' DI ESECUZIONE

I lavori, le provviste ed i servizi di cui al precedente articolo 2) possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta;

b) mediante affidamento ad un'impresa o ditta idonea e di fiducia dell'ente;

c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte in affidamento.

L'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, tranne nel caso dell'ultimo comma dell'articolo precedente, è disposta con apposita deliberazione della giunta che, approvando il preventivo e impegnando la somma, sceglierà anche il modo di esecuzione su indicazione del responsabile del servizio o di chi ha approntato il preventivo.

ARTICOLO 5

PREVENTIVI

I preventivi per lavori dovranno essere redatti dall'ufficio tecnico; quelli per gli altri interventi dall'ufficio competente per materia.

I preventivi debbono contenere, con riferimento al presente regolamento, la descrizione dei lavori e degli altri interventi per forniture, noli o servizi; le modalità e le condizioni della loro esecuzione; le modalità di ricerca del contraente; i tempi di esecuzione e l'eventuale penale; i relativi prezzi e le condizioni di pagamento; l'eventuale cauzione; la previsione della facoltà dell'esecuzione di ufficio o della rescissione in danno.

I preventivi per lavori di importo superiore a £ 25.000.000 e quelli per forniture di beni e servizi di importo superiore a £. 15.000.000 possono essere accompagnati da un capitolato speciale.

I preventivi per l'esecuzione di lavori o di servizi in amministrazione diretta potranno indicare anche il materiale o i mezzi necessari e al cui acquisto o nolo si deve provvedere in economia, direttamente o in affidamento secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

ARTICOLO 6

IMPEGNO

La delibera di giunta che approva il preventivo costituisce prenotazione di impegno ai sensi del terzo comma dell'articolo 27 del decreto legislativo 77/95 e succ. modifiche ed integrazioni.

Il verbale di aggiudicazione, l'ordinazione o la determinazione del sindaco costituiscono impegno ai sensi del primo comma dell'articolo 27 del citato decreto legislativo, se contengono gli elementi ivi previsti, e debbono essere subito comunicati all'ufficio ragioneria a cura dell'ufficio interessato.

L'ufficio ragioneria restituirà copia del provvedimento o della comunicazione con l'attestazione dell'avvenuto impegno.

ARTICOLO 7

AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con personale dipendente dell'ente o appositamente assunto tramite l'ufficio di collocamento, impiegando materiali e mezzi di proprietà comunale o in uso o da acquistare o acquisire ai sensi del presente regolamento.

Nell'ipotesi di impiego di manodopera assunta tramite ufficio di collocamento l'onere preventivato non potrà incidere oltre il 50% di quello complessivo del lavoro o del servizio e l'ufficio interessato avrà cura degli adempimenti relativi alla assunzione.

Sono, altresì, eseguiti in amministrazione diretta le provviste e forniture a pronta consegna, da aggiudicare mediante gara ufficiosa richiedendo preventivi con offerta ad almeno tre ditte.

Qualora sia richiesto l'intervento di più fornitori oppure trattasi di forniture urgenti o in esclusiva o nel caso che la spesa non superi £ 15.000.000 (lire quindicimilioni), e nei casi di cui al precedente articolo 3, ultimo comma, si prescinde dalla gara ufficiosa.

ARTICOLO 8

AFFIDAMENTO

Sono eseguiti mediante affidamento i lavori ed i servizi per i quali si rende necessario ovvero opportuno il ricorso ad una impresa o ditta esterna, previo esperimento di gara ufficiosa.

In applicazione dell'articolo 12 della L.R. 4/96, i lavori in economia fino all'importo di £. 30.000.000 possono essere affidati sulla base di un computo metrico per lavori e per forniture sulla base di un capitolato speciale.

Nei casi in cui per la specialità dei lavori non sia possibile predeterminarne le quantità e i tempi o quando per l'urgenza degli stessi siano disposti con la modalità di cui all'ultimo comma del precedente articolo 3), ovvero l'importo degli stessi non superi £. 25.000.000 (lire venticinquemilioni) si può prescindere dalle formalità procedurali sopra individuate.

ARTICOLO 9

GARE UFFICIOSE

Per le gare ufficiose devono richiedersi, a mezzo lettera raccomandata a mano o tramite servizio postale, almeno tre preventivi a ditte riconosciute idonee dal responsabile del servizio interessato, che, se esiste, le sceglierà dall'albo della ditte di fiducia.

Con l'invito, che dovrà essere recapitato almeno cinque giorni prima del termine di ricezione dell'offerta, saranno fornite o allegate tutte le informazioni utili ad individuare oggetto, prezzi, tempi e condizioni del contratto.

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa con l'indicazione del suo contenuto e dovranno contenere oltre l'offerta gli eventuali documenti necessari a qualificare la ditta o precisare l'oggetto del contratto.

Nelle gare ufficiose, rimane aggiudicataria la ditta che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Si procede all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta.

ARTICOLO 10

AGGIUDICAZIONE

Le gare ufficiose sono presiedute dal responsabile del servizio interessato che provvede all'espletamento delle necessarie formalità con l'assistenza di due dipendenti del comune, nonché all'aggiudicazione e alla soluzione di questioni che possono sorgere durante lo svolgimento della gara stessa.

Il contratto si intende concluso al momento della firma del verbale di gara da parte della ditta ovvero nel momento in cui la ditta interessata venga a conoscenza dell'avvenuta aggiudicazione secondo le modalità di cui al successivo articolo 11).

Può procedersi alla stipula del contratto anche mediante scrittura privata sottoscritta dalla ditta e dal sindaco e per gli importi superiori a £. 20.000.000 con atto pubblico amministrativo o con atto notarile.

In ogni caso le spese notarili ed ogni altra conseguente alla stipula dell'atto, comprese le spese di bollo, registrazione e diritti, sono a carico dell'aggiudicatario.

ARTICOLO 11

ORDINAZIONE

L'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi deve essere effettuata con lettera contenente le relative condizioni, i prezzi, le modalità di pagamento, la penale per il ritardato inizio o ultimazione, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti e la facoltà dell'amministrazione di rescindere l'obbligazione, mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza da parte dello stesso.

Qualora il preventivo di spesa approvato contenga le superiori indicazioni o le stesse siano riportate nel contratto, l'ordinazione può ometterle, facendo espresso riferimento a questi ultimi documenti.

ARTICOLO 12

ESECUZIONE

Per l'esecuzione dei lavori e' incaricato il capo dell'ufficio tecnico; per le provviste e i servizi oggetto del presente regolamento, ad eccezione di quelli utilizzati per l'esecuzione di lavori, e' incaricato il responsabile del servizio interessato.

Ogni incaricato provvede, a suo giudizio e sotto la sua personale responsabilità a tutte le incombenze previste dal presente regolamento.

In caso di gara ufficiosa ha il compito dell'individuazione delle ditte da invitare, negli altri casi si rivolge direttamente alla ditta che ritiene più idonea e che offra condizioni più convenienti a soddisfare le esigenze dell'ente.

ARTICOLO 13

REGOLARE ESECUZIONE

Per tutti i lavori e le forniture o i servizi di cui al precedente articolo 2), prima che se ne disponga il pagamento, deve essere accertata la regolare esecuzione.

Il certificato di regolare esecuzione, che per gli interventi in unica soluzione può essere sostituito dal visto e dal null'osta al pagamento apposto sulla fattura, e' rilasciato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale o dal responsabile del servizio che abbia diretto e sorvegliato i lavori o abbia curato lo svolgimento dei servizi o preso in carico le forniture.

Per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, quando sia necessario, deve essere inoltre allegata la dichiarazione dell'economista o del responsabile del patrimonio dalla quale risulti l'assunzione del materiale in carico e della sua inventariazione.

ARTICOLO 14

LIQUIDAZIONE

L'atto di liquidazione della spesa, di competenza dell'incaricato responsabile del servizio per le forniture di beni e servizi e del responsabile dell'ufficio tecnico per i lavori, e' corredato della documentazione prevista dall'articolo 28 del decreto legislativo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Quando all'individuazione del contraente si e' pervenuto tramite gara ufficiosa e con l'ordinazione o con il contratto e' stata quantificata la somma da pagare, la documentazione di cui sopra e' trasmessa al servizio finanziario per i provvedimenti di competenza e per il pagamento e l'emissione del mandato di pagamento ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 77/95.

Per i lavori e per i servizi continuativi nel preventivo o nel capitolato possono essere previsti pagamenti periodici o in più soluzioni, in base a stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione; in questi casi il contratto e la documentazione del responsabile del servizio è titolo per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

ARTICOLO 15

PAGAMENTO

Ai pagamenti si provvede di regola con l'emissione del relativo mandato di pagamento sulla prenotazione di impegno assunta con delibera di giunta

Tutti i pagamenti possono essere effettuati sulla base delle fatture rilasciate dagli assuntori o del relativo documento fiscale previo certificato di regolare esecuzione o relativo visto sulla fattura.

ARTICOLO 16

IMPEGNI SUPPLETIVI

Limitatamente agli interventi urgenti relativi a servizi a rete (sottosuolo), qualora nel corso dell'esecuzione di un lavoro, di una provvista o di un servizio venga ravvisata l'insufficienza della somma preventivata ed autorizzata dovrà essere predisposta apposita perizia suppletiva da sottoporre alla giunta municipale per l'approvazione.

Nei limiti dell'importo oggetto di prenotazione di impegno il responsabile dell'esecuzione degli interventi può provvedere direttamente all'effettuazione di piccole varianti all'interno delle provviste, dei servizi o dei lavori quando ciò non alteri la natura dell'intervento e sia indispensabile al compimento e alla funzionalità della fornitura o dell'opera. In questo caso la variante sarà giustificata e regolarizzata con l'approvazione della contabilità finale.

Qualora, nella precedente fattispecie debbano eseguirsi lavori, provviste o servizi non contemplati nel progetto o nel preventivo ma necessari per il completamento e la funzionalità dell'intervento i nuovi prezzi verranno concordati ragguagliandoli ad altri previsti nel progetto o preventivo oppure ricavandoli da nuove analisi di mercato.

Se l'applicazione delle fattispecie dei precedenti commi provoca una maggiore spesa rispetto a quella preventiva e impegnata si applicherà la disposizione del primo comma del presente articolo.

In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare il limite stabilito dal comma 1 dell'articolo 3.

ARTICOLO 17

ECONOMIE DI SPESA

Costituiscono economie di spesa le prenotazioni per le quali durante l'esercizio non sia stata assunta nei modi previsti dal vigente regolamento e dall'articolo 27 del decreto legislativo 77/95 e succ. modifiche ed integrazioni l'obbligazione verso terzi e quelle derivanti da determinazioni non formalizzate nei termini e modi previsti dal presente regolamento.

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

ARTICOLO 18

RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme del vigente regolamento dei contratti, del vigente regolamento di contabilità, le disposizioni in materia vigenti nella regione siciliana e le norme del R.D. 23.5.1924 ,n.827 e del R.D. 25.5.1895 n.350.

Le norme di riferimento che, assieme al presente regolamento, disciplinano attività negoziale e la relativa attività amministrativa sono : il vigente ordinamento EE.LL. con le esplicazioni statutarie; le LL.RR. 21/85, 10/93, 4/96 con le esplicazioni regolamentari.

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento e saranno disapplicate quelle norme regolamentari che per intervenute modifiche legislative fossero in contrasto Con le citate norme di riferimento.

ARTICOLO 19

RISERVE

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.

Per i lavori pubblici non rientranti fra quelli previsti dal presente regolamento continuano ad applicarsi le norme vigenti in materia previste dalle leggi regionali 21/85, 10/93 e 4/96 e quelle dalle stesse richiamate.

Per le spese che possono eseguirsi tramite il servizio economato continuano ad applicarsi le norme del vigente regolamento economato.

ARTICOLO 20

NORME FINALI

Sono abrogate tutte le altre disposizione in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio a seguito dell'avvenuta approvazione tutoria.

Sara' inserito nella raccolta dei regolamenti, 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.