

COPIA

N. 46 di Reg. Delib.

N. 6/33 Prot. del 1 OTT. 1999

COMUNE DI CESSALTO

PROVINCIA DI TREVISO

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

SESSIONE STRAORDINARIA- SEDUTA PUBBLICA DI PRIMA CONVOCAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.

L'anno millenovecentonovantanove il giorno ventinove del mese di settembre alle ore 20.30 nella sala delle adunanze, per determinazione del Sindaco con avvisi scritti in data 23.09.1999 prot. n. 5985, è stato convocato il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome e nome	
1	Coledan Emanuele	Presente
2	Buran Egidio	Presente
3	Zanetti Riccardo	Presente
4	De Carlo Stefano	Presente
5	Ronchese Sonia	Presente
6	Faggian Giancarlo	Presente
7	Zago Giancarlo	Presente
8	Segato Michele	Presente
9	Calzavara Stefano	Presente

N.	Cognome e nome	
10	Minesso Mauro	Presente
11	Bittolo Riccardo	Presente
12	Zamuner Lino	Presente
13	Mulato Dino	Assente giust.
14	Benvegnù Giuseppe	Presente
15	Meneghel Riccardo	Assente giust.
16	Marian Graziella	Presente
17	Martinez Giancarlo	Presente

Totale presenti : 15 Totale assenti : 2

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (ART. 46 E 47 LEGGE 8/6/90 N. 142)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il giorno 1 OTT. 1999 e ci rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa. Forlin Luigia Maria

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale D.ssa Forlin Luigia Maria. Il Sig. Avv. Coledan Emanuele nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e chiama all'Ufficio di scrutatori tre consiglieri.

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Delibera di C.C. n. 46 del 29.09.1999

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO la propria precedente deliberazione di C.C. n.35 del 11.09.95 con la quale si approvava il regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi;

RITENUTO procedere alla sostituzione del predetto regolamento con nuovo regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi in quanto lo stesso non è aggiornato nei termini e nei limiti di spesa che risultano palesemente troppo modesti e tali da non garantire la necessaria celerità e snellezza per poter far fronte alle ordinarie manutenzioni e ai normali acquisti in maniera efficiente per il buon andamento della "macchina comunale" e quindi, per un servizio ottimale alla cittadinanza;

PRESA in esame la bozza del detto regolamento allo scopo predisposta e riconosciuta idonea e meritevole, quindi, di approvazione;

DATO ATTO in particolare che le norme regolamentari preposte sono correnti con la vigente disciplina nazionale e comunitaria nelle materie disciplinate;

RITENUTO di provvedere di conseguenza;

UDITA la discussione di merito;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all' art. 53 della L. 142/90.

Con 12 voti favorevoli e 3 astenuti (Martinez, Marian e Benvegnù);

DELIBERA

- 1) di adottare il "nuovo regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori e provviste e servizi" nel testo composto (di n. 16 articoli) allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il detto regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, sarà ripubblicato per 15 giorni all'albo pretorio del Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

COMUNE DI CESSALTO

PROVINCIA DI TREVISO

“REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, PROVVISI E SERVIZI”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29.09.1999 (prot. Co.Re.Co. n.
_____ del _____ esecutiva)

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal _____ al _____.

In vigore dal _____

Art. 1

Finalità - Oggetto

1. Il Comune provvede in economia secondo le norme del presente Regolamento, ai lavori, alle provviste e ai servizi per i quali non è opportuno costituire un'istituzione o un'azienda ai sensi dell'art. 22, comma 3° lett. a) della Legge 8 Giugno 1990, n. 142:

A) Lavori

di manutenzione ordinaria e di riparazione degli edifici (con i relativi impianti, infissi e manufatti) e delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria ed indotta, compreso l'acquisto dei materiali, delle attrezzature e degli utensili necessari per la loro esecuzione;

B) Provviste

- di generi di cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- di mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- di hardware e software ;
- di macchine da scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- di vestiario ed accessori (armi, mostrine, chincaglieria ecc.) per il personale addetto alla polizia municipale;
- di vestiario ed accessori per i messi e per il personale tecnico-manutentivo, scolastico, di cucina ed ausiliario avente diritto;
- di apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori;
- di autoveicoli, motociclette, macchinari vari a motore e biciclette;
- di materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- di combustibile e lubrificante per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- di acqua, gas ed energia elettrica;
- di elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine, i refettori e gli asili nido;
- di attrezzi e materiali sportivi per le strutture scolastiche e gli impianti sportivi;
- di attrezzature varie didattiche per le scuole materne, elementari media ed asili nido;
- di quantitativi limitati di generi alimentari per refezioni scolastiche dell'asilo nido e dei centri estivi;

- di quantitativi limitati di prodotti farmaceutici;
- di medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
- di attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e di dispositivi antifurto;

C) Servizi

- di pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfezione e custodia;
- di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili anche registrati;
- di pulizia del vestiario, della biancheria e del corredo da guardaroba;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico e cartaceo;
- di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- di manutenzione aree verdi pubbliche o di uso pubblico;
- di nettezza urbana e servizi speciali su aree pubbliche o di uso pubblico;
- di gestione impianti di depurazione;
- di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli enti locali;
- di trasporto alunni per gite, visite a scopo culturale e manifestazioni sportive;
- di trasporto degli utenti dei centri estivi e degli anziani per soggiorni marini e montani;
- di sgombero neve, antigelo, antincendio, compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari;
- di assistenza hardware e software;
- di eliminazione scarichi di fogna e di rifiuti.

Art. 2

Procedimenti in economia

1. I procedimenti "in economia" sono conformati ai principi della L. 7.8.1990 n. 241 ; in particolare:

- l'azione amministrativa è sottoposta ai principi di legalità e di pubblicità ed è vincolata al perseguimento dell'interesse pubblico;

- il procedimento costituisce lo strumento per l'acquisizione degli elementi istruttori necessari per l'adozione del provvedimento finale, nonché lo strumento per assicurare l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- deve essere individuato il responsabile del procedimento;
- il procedimento deve concludersi con l'adozione, da parte del responsabile, di un provvedimento espresso contenente la motivazione;
- viene garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Art. 3

Responsabile del procedimento in economia

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati i responsabili dei procedimenti in economia disciplinati dal presente regolamento

Art. 4

Forma della procedura in economia

1. I servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

- amministrazione diretta
- cottimo fiduciario
- sistema misto

2. Nella prima il responsabile del procedimento impiega direttamente gli operai, con materiali, utensili e mezzi d'opera già di proprietà o appositamente acquistati o noleggiati dal Comune e quant'altro occorra alla esecuzione dei lavori, del servizio o della provvista.

Nella esecuzione per cottimo fiduciario, invece, il responsabile del procedimento affida, sotto la sua responsabilità, ad una ditta o azienda di sua fiducia e di nota capacità ed idoneità, previa richiesta di offerte e/o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, delle provviste, e delle prestazioni, dei relativi prezzi, delle modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.

Nel sistema misto i servizi in economia possono essere eseguiti parte in amministrazione diretta e parte in cottimo.

Art. 5

Limiti di spesa - Preventivi

1. Per ciascun esercizio con "determinazioni" dei dipendenti abilitati secondo il regolamento di contabilità vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese in economia, nell'ambito di quelle attribuite dalla Giunta Comunale con P.E.G.
 2. L'assunzione delle spese in economia, nei limiti dei fondi di bilancio e sulla base degli stanziamenti e assegnazioni di somme fatte dalla Giunta Comunale ai pertinenti capitoli di bilancio e nei casi previsti dal precedente art. 1, è disposta con determinazione del Responsabile di Area, nella cui competenza rientra ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 3 del D. Lgs 29/93, dell'art. 27 del D. Lgs. 77/95.
 3. Alle dette determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53 comma 1 ed all'art. 55 comma 5 della L. 8.6.1990 n. 142.
 4. L'importo massimo di spesa entro cui si può operare "in economia" è stabilito in:
 - L. 50.000= ECU, IVA esclusa, per le provviste ed i servizi;
 - L. 75.000= ECU, IVA esclusa, per i lavori;
 5. Per la scelta dei "cottimista" e della ditta fornitrice del materiale e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta dei lavori, delle provviste e dei servizi, il responsabile del procedimento interpellerà rispettivamente cinque o tre ditte idonee a seconda che la spesa superi o non superi 7.500 ECU IVA esclusa, salvo il ricorso ad una sola ditta nelle seguenti ipotesi:
 - quando la specialità del prodotto da acquistare o l'urgenza del lavoro, del servizio o della provvista lo rendano necessario;
 - quando la spesa non superi l'importo di 2.000 ECU, IVA ESCLUSA;
- Nel caso di lavori comportanti una spesa superiore a 75.000= ECU e sino a 200.000= ECU, l'esecuzione "in economia" avverrà unicamente nell'ipotesi di ripristino di opere già esistenti e funzionanti, danneggiate e rese inutilizzabili da eventi imprevedibili di natura calamitosa, previo interpello di almeno n. 15 imprese idonee.
6. I preventivi debbono contenere: l'elenco dei lavori, dei servizi e delle provviste, le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine per dare compiuti lavori, servizi e provviste, il riferimento all'obbligo di uniformarsi comunque alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia contrattuale, il riconoscimento della facoltà dell'amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.
 7. Tali preventivi possono essere richiesti anche sulla base di un "foglio condizioni" e/o di un "modulario" predisposto dal Comune. In tal caso, il detto "foglio condizioni" e/o "modulario" dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo, in tal caso redatto in forma libera.
 8. L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dallo stesso responsabile di area che opera in economia sulla base di uno dei seguenti criteri:
 - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi, variabili secondo il contratto in questione, quali, per esempio, il merito tecnico, la qualità, le caratteristiche estetiche e funzionali, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, il

termine di consegna o esecuzione, il prezzo (art. 23, comma 1° Dlgs. 17.3.1995, n° 157 "Attuazione delle direttive 92/50 CEE in materia di appalti pubblici di servizi");

- al prezzo più basso.

9. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi provvista, lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più provviste, lavori o servizi.

Art. 6

Interventi d'urgenza

1. Nei casi d'urgenza, per i quali a tutela della pubblica incolumità oppure a difesa o ripristino di pubblici servizi di interesse generale si renda necessaria ed indifferibile l'esecuzione dei lavori, delle provviste o dei servizi, il Sindaco, su relazione anche succinta del Responsabile del Settore o Area competente, può disporre l'immediato inizio con l'obbligo di sottoporre a deliberazione della Giunta comunale nella sua prima riunione, ed in ogni caso entro trenta giorni, a norma dell'art. 35 comma 3° del decreto legislativo 25.2.1995 n° 77, la perizia tecnica per l'approvazione.

Art. 7

Direzione

1. I servizi saranno eseguiti sotto la direzione del Responsabile del Settore competente o Area competente (o dei responsabili di servizio delegati) che è tenuto a riferire periodicamente al Segretario comunale e all'Assessore di reparto anche con rapporto scritto.

Art. 8

Contabilità delle opere

1. Per ciascun lavoro condotto in economia il Settore Servizi Tecnici ha l'obbligo di tenere:
 - a) se in amministrazione diretta, un libretto di tasca sul quale, a cura del responsabile dello specifico servizio, sono quotidianamente da segnare le provviste ed i materiali e quant'altro necessario, i noli dei mezzi d'opera e le presenze dei singoli operai;
 - b) se a cottimo, il libretto delle misure ed un registro di contabilità, come previsto per i lavori eseguiti in appalto.
2. Si prescinde dalle suesposte prescrizioni nei casi di lavori la cui particolare natura rende inattuabile la tenuta dei documenti e registri contabili suddetti e comunque per lavori di importo lordo inferiore a lire 15.000 ECU, esclusa IVA, per i quali è sufficiente la fattura dettagliata della ditta;
3. Per i lavori di importo lordo superiore a lire 15.000 ECU, esclusa IVA, è richiesto per ogni acconto lo stato di avanzamento ed il certificato di pagamento emesso in conformità al Capitolato od al Foglio Condizioni tecnico-esecutive.
4. Per ciascuna provvista di materiali saranno presentate dai fornitori le fatture che verranno corredate dall'attestazione del responsabile dell'ufficio o servizio competente, nonché del dipendente che lo ha coadiuvato nel controllo della cessione, in cui si dichiara che l'esecuzione ha

rispettato qualitativamente e quantitativamente le condizioni, i modi ed i termini convenuti, nonché l'attestazione della congruità dei prezzi;

5. Per le prestazioni varie saranno pure esibite le fatture munite della attestazione del Capo settore o Area competente e del responsabile del relativo servizio o del dipendente che lo ha coadiuvato, di avvenuto positivo controllo delle operazioni eseguite, con la dichiarazione di cui al comma precedente.

Art. 9

Liquidazione delle spese

1. Gli stati di avanzamento, le fatture o le note di spesa relative a lavori, provviste e prestazioni eseguite in economia, di cui all'articolo precedente sono periodicamente inclusi in appositi rendiconti per essere sottoposti alla liquidazione.
2. I rendiconti, in generale, dovranno essere corredati dai seguenti documenti giustificativi:
 - a) delibera (o determinazione) di impegno e ordinativo, eventuali contratti di cottimo;
 - b) fatture o note di spesa, munite dell'attestazione di regolarità per le provviste e le prestazioni di cui al precedente art.8;
 - c) documenti tecnico - contabili dei lavori e, se necessario, anche delle provviste e prestazioni, sottoscritti dalla Direzione Lavori;
3. La liquidazione delle spese è effettuata ai sensi del Regolamento di Contabilità.
4. I certificati di regolare esecuzione dei lavori o, nei casi di particolare complessità, di collaudo, di importo superiore a lire 15.000 ECU saranno approvati con deliberazione della Giunta comunale che disporrà anche per la contestuale liquidazione del relativo saldo e lo svincolo della eventuale cauzione. Saranno pure approvati con deliberazione della Giunta comunale i certificati di regolare esecuzione delle provviste e prestazioni, se richiesti dal Capitolato o dal Foglio Condizioni ad essi inerenti.

Art. 10

Pagamenti delle spese

1. I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati con mandati di pagamento emessi in conformità alle norme vigenti.

Art. 11

Stipula dei contratti

Le ditte risultate aggiudicatarie in seguito alle procedure descritte nell'articolo che precede assumono obbligazione di esecuzione dei lavori o dei servizi o di somministrazione delle forniture mediante sottoscrizione per accettazione del "buono d'ordine" di cui al successivo articolo, preceduta da contratto da stipularsi nella forma pubblica amministrativa ogni volta in cui l'importo delle prestazioni dedotte nel rapporto sia superiore 15.000= ECU, al netto dell'IVA. In ogni caso si osservano le disposizioni di cui alla legge 19.03.1990, n.55, nel testo vigente tempo per tempo.

Art. 12

Ordinazioni in economia

1 L'ordinazione a terzi di lavori, servizi e provviste da eseguire mediante "cottimo fiduciario" nonché dei materiali e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di lavori, servizi e provviste è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi in triplice esemplare, sottoscritti dal responsabile del procedimento e contenenti il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio, all'impegno ed al preventivo del terzo. Due esemplari del "buono d'ordine" vengono consegnati al terzo, il quale provvederà ad allegarne uno alla fattura.

Art. 13

Accesso ai procedimenti e informazione

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento, l'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta nel corso delle procedure "in economia".
2. Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
3. Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Sindaco oppure al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia oppure al responsabile del procedimento.
4. Ai fini dell'accesso si considerano interessati (o contro interessati) al procedimento tutti i soggetti che in astratto avrebbero potuto essere titolari del rapporto contrattuale con il Comune.
5. Nel caso in cui le provviste ed i servizi, ovvero i lavori, da aggiudicare superino la soglia rispettivamente di 15.000= ECU e di 20.000 =ECU, il procedimento di scelta del contraente sarà preavvisato con il foglio informativo da pubblicarsi per 10 giorni all'Albo pretorio del Comune; con la stessa modalità sarà dato avviso della aggiudicazione. Tali disposizioni non si applicano nel caso previsto all'ultimo paragrafo del comma 4 del precedente articolo 5.

Art. 14

Controllo economico di gestione

1. Il servizio di controllo economico di gestione, di cui all'art. 32 del Regolamento di contabilità, compie entro il 15 di febbraio di ogni anno rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti in economia, segnalando quelli eventualmente non conclusi entro i termini previsti, ovvero quelli che hanno determinato costi eccessivi o contenzioso.

Art. 15

Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicano le altre disposizioni incompatibili con esso.

In particolare è abrogato il Regolamento Comunale dei Contratti quanto alle disposizioni che disciplinano gli affidamenti in economia e la trattativa privata.

Art. 16

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del Controllo da parte del competente organo regionale, sarà pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio dei Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Riepilogo Adempimenti

(art. 5 e 6 del Regolamento)

IMPORTO	NUMERO PREVENTIVI	ONERI A CARICO DELLA DITTA CHE STIPULA IL CONTRATTO
Fino a £. 2.000 ECU	Preventivo di massima (art. 5 comma 5)	Nessuno
oltre £. 2.000 ECU e fino a £. 7.500 ECU	Preventivi di almeno 3 ditte (art. 5 comma 5)	Nessuno
oltre £. 7.500 ECU e fino a £. 15.000 ECU	Preventivi di almeno 5 ditte (art. 5 comma 5 e art.6)	Spese per diritti e bolli
oltre £. 15.000 ECU e fino a £. 75.000 ECU	Preventivi di almeno 5 ditte previa gara ufficiosa (art. 5 commi 4 e 5 e art.6)	Spese per diritti, bolli e imposta di Registrazione contratto
oltre £. 75.000 ECU e fino a 200.000 ECU	Preventivi di almeno 15 ditte previa gara ufficiosa (art. 5 commi 4 e 5 e art.6)	Spese per diritti, bolli e imposta di Registrazione contratto

Del che è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Avv. Coledan Emanuele

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Forlin Luigia Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su scritta deliberazione è stata pubblicata nelle norme di legge all'Albo Pretorio, ed è pervenuta in data _____ Prot. n. _____ al Comitato di Controllo di Venezia e che nei suoi confronti :

- ☐ non sono intervenuti nei termini prescritti provvedimenti di annullamento, per cui è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 1° comma dell'art. 46 L. 8 Giugno 1990 n° 142 il _____
- ☐ a seguito di provvedimento di sospensione del CO.RE.CO sono stati prodotti gli elementi integrativi richiesti per cui la stessa è divenuta esecutiva il _____

La presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, diviene esecutiva, ai sensi dell'art. 47, c.2, della legge 127/1997, il _____

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Forlin Luigia Maria

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ART. 53 L. 08.06.1990, N. 142

Visto con parere favorevole.

Li 29-09-99

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Forlin Luigia Maria

Copia conforme all'originale.

Cessalto li 1 OTT. 1999



IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Forlin Luigia Maria

IL FUNZIONARIO
DELEGATO DAL SINDACO
[Firma]