



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO
(Prov. Frosinone)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE ORDINARIA
(prima convocazione)

VERBALE N. 19 DEL 29.06.2007

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.

L'anno duemilasette il giorno ventinove del mese di giugno alle ore 21,00 nella residenza Municipale di Trevi nel Lazio, il Consiglio Comunale convocato dal Sindaco con avvisi scritti a domicilio, si è ivi riunito.

Fatto normale appello nominale, risultano:

	PRESENTI	ASSENTI
1-GRAZIOLI SILVIO, Sindaco	X	
2-SALVATORI ANTONIO	X	
3-SALVATORI PIETRO	X	
4-CRISCI ANTONIO	X	
5-BERARDI VALENTINO	X	
6-PARIS LUCIANO		X
7-MOLINARI MARZIA		X
8-RIGGI BARBARA	X	
9-GRAZIANI RENATO	X	
10-AMATI ANTONIO		X
11-GENTILI AUGUSTO	X	
12-NARDI SERENA	X	
13-SANGIORGI ROSANNA		X
TOTALE	<u>9</u>	<u>4</u>

=Accertato che il numero dei presenti è legale, secondo le prescrizioni di legge, il Sig. Dott. Silvio Grazioli Sindaco, , ha assunto la presidenza ed ha dichiarato aperta la seduta, che si tiene pubblica con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. ssa Elisabetta Tecca

Dopo di che il Presidente passa a trattare il terzo punto posto all'ordine del giorno: Approvazione Regolamento Lavori, servizi e forniture in economia;

Il Presidente espone l'argomento:

Il regolamento nasce dall'esigenza di codificare per i piccoli lavori e per le piccole spese, una procedura più celere e semplificata;

Il consigliere Nardi Serena ricorda che lo Statuto Comunale prevede le commissioni ed è prevista una commissione per l'approvazione dei regolamenti e come forma di protesta alle ore 22,00 i consiglieri Nardi Serena e Gentili Augusto abbandonano l'aula e non partecipano alla votazione esprimendo la dichiarazione di voto che si allega alla presente deliberazione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

= Udita la relazione del Presidente;

= Udita la dichiarazione di voto dei consiglieri Nardi Serena e Gentili Augusto;

= Ritenuto doveroso accogliere la proposta del Segretario Comunale che si allega alla presente deliberazione;

= Con voti favorevoli sette su sette presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento comunale dei Lavori, servizi e forniture in economia che fa parte integrale e sostanziale della presente deliberazione

La seduta alle ore 22,00 è sciolta.

letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott. Silvio Grazioli

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Elisabetta Tecca

La presente è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

l□, _____

VISTO: IL SINDACO
Dott. Silvio Grazioli

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Elisabetta Tecca

Elisabetta Tecca

per l'assunzione dell'importo di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.49 del DLgvo n. 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F _____

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

-Che la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretori per 15 giorni consecutivi a partire dal 16/08/2007 come prescritto dall'art.124 del D.Lgvo 267/2000(n. ____ REG.PUB.);

-CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione perchè dichiarata immediatamente eseguibile art 134 comma 4º DLgvo 267/2000;

Li, 16 LUG. 2007

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Matilde Esposito

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art.125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.lgs. n.163/2006, di seguito denominato "Codice".

Art.2 – Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a. in amministrazione diretta;
 - b. a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa complessiva superiore ai 15.000 euro.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, o opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura.
4. I lavori, i servizi e le forniture in economia sono ammessi per importi complessivi non superiori a 80.000 euro.
5. I lavori, i servizi e le forniture sono ammessi per le tipologie indicate rispettivamente ai successivi artt.3 e 4 del presente regolamento.

Art.3 – Tipologie di lavori affidabili in economia

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale in genere, per l'esecuzione di lavori pubblici di modesta entità, nonché più in generale per le tipologie di lavori previste dall'art.125, comma 6, del Codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determina di cui al successivo art.6, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari a rimuoverlo.
2. In particolare, i lavori che possono eseguirsi in economia sono:
 - a. Interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale, riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, 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 riparazioni ai manufatti, innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, collegamenti pedonali;
 - c. Lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili e immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - d. Manutenzione delle fognature, degli impianti di sollevamento e trattamento e degli impianti idrici non compresi nella convenzione con Aziende o Enti gestori;
 - e. Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;

- f. Manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- g. Manutenzione dei cimiteri;
- h. Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- i. Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione delle ordinanze del Sindaco;
- j. Lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- k. Interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e salvaguardia della pubblica incolumità;
- l. La provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti.
- m. Ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure quando non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate.

Art.4 – Tipologia di beni e servizi affidabili in economia

- 1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi:
 - a. Assunzione 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 o altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
 - b. Partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali; spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
 - c. Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - d. Divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - e. Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di pubblicazione;
 - f. Lavori di traduzione, di copia e trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
 - g. Lavori di stampa, litografia, tipografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
 - h. Spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - i. Spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampati e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
 - j. Manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
 - k. Polizze di assicurazione;
 - l. Provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale dei dipendenti;
 - m. Fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, per il funzionamento dei centri di ritrovo anziani, dei centri ricreativi estivi, dei servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
 - n. Provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
 - o. Spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;

- p. Spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
 - q. Acquisto di mobili, fotocopiatrici e attrezzature per gli uffici e servizi vari;
 - r. Forniture di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
 - s. Servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
 - t. Forniture da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;
 - u. Spese per indagini, studi, rilevazioni e progetti.
 - v. Beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione.
 - z. affidamento di servizi tecnici e possibilità per le prestazioni di importo inferiore a 20.000 euro di procedere in base all'art 125, comma 11, del Codice, alla scelta del tecnico mediante affidamento diretto.
2. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è, più in generale, consentito per le tipologie previste dall'art.125, comma 10, del Codice.

Art.5 – Divieto di frazionamento

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

Art.6 – Adozione del provvedimento

1. Il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determina del Responsabile del servizio interessato, previo accertamento delle disponibilità finanziarie.
2. Il responsabile del provvedimento di cui al primo comma indica:
- a. la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art.2 del presente regolamento;
 - b. il responsabile del procedimento, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo, ai sensi dell'art.16 del presente regolamento.
3. In particolare, per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario, oltre alle condizioni di cui al comma 2, la determina del responsabile del servizio deve indicare:
- a. l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
 - b. le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - c. le modalità di pagamento, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità;
 - d. le eventuali penalità in caso di ritardo e la cauzione da prevedersi esclusivamente per gli importi superiori a 20.000 euro;
 - e. la disponibilità finanziaria.
4. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi inferiori a 20.000 euro.

Art. 7 – Modalità di affidamento

1. A seguito della determinazione di cui all'art.6, il responsabile del servizio provvede a richiedere per iscritto (lettera, telegramma, telefax ecc) la presentazione di preventivi, entro un termine da stabilirsi di volta in volta, ad operatori economici idonei indicando gli interventi da realizzare, i criteri di scelta del contraente, le caratteristiche tecniche, le modalità di esecuzione e di pagamento, la cauzione (esclusivamente per gli importi superiori a 20.000 euro), le eventuali penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di risolvere l'obbligazione mediante semplice

ancia nei casi in cui l'assuntore venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. 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 finanziario, 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. In questo caso l'ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti superiori al 5%.

3. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo.

4. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico- professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per specifiche tipologie di interventi, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determina, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e, ove sussista, sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.

5. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui i lavori da affidare siano di importo inferiore ai 40.000 euro, i servizi e le forniture siano di importo inferiore ai 20.000 euro o laddove eccezionali o comprovati motivi di urgenza o la specialità dell'intervento rendano impossibile lo svolgimento di una gara informale.

Art. 8 – Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al precedente articolo 7, il responsabile del servizio nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta migliore, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Per l'individuazione dell'offerta migliore può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando se è necessario e/o opportuno modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o quantitative. In quest'ultimo caso la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.

2. Il responsabile con propria determina procede all'assunzione del relativo impegno di spesa, ma ha anche facoltà, con atto motivato, di non procedere ad alcuna scelta.

3. Nel caso in cui sia presentato o richiesto un solo preventivo il responsabile dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.

4. Per le esecuzioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui i servizi e le forniture siano di importo superiore ai 20.000 euro e i lavori siano di importo superiore ai 40.000 euro, il responsabile del servizio opera assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, e redige il verbale di cui al successivo art.15. Tale verbale è approvato mediante la determina con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

5. In ogni caso, il responsabile del servizio attesta la congruità del preventivo scelto.

Art. 9 – Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente articolo 8, il responsabile del servizio emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione, il termine

iniziale e finale dell'intervento, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art.7.

2. Per gli interventi di importo superiore ai 10.000 euro l'affidamento si perfeziona mediante contratto in forma pubblica o scrittura privata autenticata.

3. Per le forniture e i servizi continuativi, il responsabile del servizio si riserva la facoltà di non perfezionare il contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata anche per importi complessivi superiori al limite indicato al comma precedente.

4. Per i lavori di importo inferiore a 10.000 euro il contratto di cottimo si perfeziona con la determina di affidamento dei lavori e disciplinare d'incarico sottoscritto. L'atto di cottimo deve indicare le condizioni previste al comma 1.

Art.10 – Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento sia sotto il profilo temporale che qualitativo avviene sotto la sorveglianza del responsabile del servizio. Per quanto attiene ai lavori, il responsabile del servizio può delegare altro tecnico a detta sorveglianza; in tal caso, quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato dell'esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento. Inoltre, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia in tutto o in parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 11 - Perizie suppletive

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del servizio provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto. In tal caso il responsabile del procedimento sottoporrà all'amministrazione una relazione in ordine:

- a. alla variante proposta;
- b. ai motivi ed alle cause che ne hanno determinato la necessità;
- c. all'eventuale importo di spesa aggiuntivo.

2. In nessun caso la spesa aggiuntiva potrà superare quella in origine autorizzata.

Art.12 – Pagamenti su attestazione di regolare esecuzione

1. Le fatture sono liquidate con cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio. I servizi e le forniture sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre i lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione come previsto dal regolamento di attuazione della legge sui lavori pubblici.

Art.13 – Mandati intestati al responsabile del procedimento

1. I fondi necessari per la realizzazione di lavori in economia possono essere anticipati dall'amministrazione appaltante con mandati intestati al responsabile del procedimento per un importo complessivo non superiore ai 5.000 euro, con obbligo di rendiconto finale.

2. Il responsabile del procedimento potrà avvalersi di tali mandati per lavori il cui importo non supera singolarmente i 1000 euro.

Art.14 – Garanzie

1. Per gli appalti di importo inferiore a euro 10.000, le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria per gli obblighi da assumere con stipula del contratto.

Art.15 – Verbalizzazione del procedimento

1. Per l'affidamento di forniture e servizi di importo superiore ai 20.000 euro e per i lavori di importo superiore ai 40.000 euro, tutte le funzioni svolte dal responsabile del servizio devono risultare da apposito verbale da egli stesso redatto.

Art.16 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, responsabile unico del procedimento per le fasi di progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione è il responsabile del servizio interessato, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.
2. Il responsabile del servizio può, per categorie di procedimenti, o per singole fattispecie o per parti del procedimento, affidare le proprie funzioni ad altro dipendente del servizio.
3. In ogni caso, per lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.

Art.17 – Oneri fiscali

1. Gli importi indicati in questo regolamento sono sempre IVA esclusa.

Art. 18 – Norma di chiusura

1. Per quanto non espressamente disciplinato da tale regolamento si fa rinvio alle norme previste dal D.lgs. n.163/2006 ed, in particolare, all'art.125 di tale decreto.

Art.19 – Efficacia

1. A decorrere dall'entrata in vigore, tale regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO
(Prov. Frosinone)

DETERMINAZIONE RESP.SERVIZIO AMMINISTRATIVO

-----0000000-----

N.ro GEN.	N.RO SERV.	UFFICIO	DATA
357	158	Segreteria	04.09.2007

OGGETTO: Servizio di refezione scolastica per il periodo dal 2/10/2007 al 15/6/2008.
Affidamento del servizio in economia.

L'anno duemilasette il giorno quattro del mese di settembre nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

= PREMESSO che il Sindaco, con appositi provvedimenti:

-individuava e nominava i Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

attribuiva alla sottoscritta, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n° 267 le funzioni dirigenziali come definite dall'art. 109 del medesimo T.U. N° 267/2000;

= RICHIAMATA la deliberazione esecutiva:

-C. C. n. 11 del 12.04.2007 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2007;

Premesso che:

che il servizio amministrativo è preposto alla cura delle attività inerenti ai servizi scolastici, per i quali devono essere erogati specifici servizi, quali, in particolare, quelli riguardanti la refezione scolastica;

che, con determina a contrarre n. 331/146 adottata in data 10.08.2007 si ravvisava la necessità di procedere all'avvio della procedura di scelta del contraente per l'acquisizione dei seguenti servizi, alla quale risulta necessario procedere, dando inizio alle relative procedure di aggiudicazione così come previste dalle vigenti normative: servizio di refezione scolastica per le scuole materne e medie, finalizzato alla preparazione, confezionatura, trasporto e distribuzione di c.ca 280 pasti settimanali medi per 170gg.c.ca all'anno scolastico e cioè per la refezione scolastica nel periodo dal 2/10/2007 al 15/6/2008;

che, con la medesima determinazione a contrarre si stabiliva che l'acquisizione dei predetti servizi sarebbe avvenuta mediante l'acquisizione di preventivi ai sensi del vigente regolamento sui lavori, servizi e forniture in economia, precisandosi che la scelta del soggetto affidatario del servizio sarebbe avvenuta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

che, come prescritto dal richiamato regolamento, sono state invitate a presentare la loro migliore offerta n. 3 imprese del settore, stabilendo il termine per la ricezione delle offerte al 3 settembre 2007;

che ha aderito all'invito una sola impresa, la "Centro Italia Ristorazione s.r.l.", mediante presentazione in tempo utile dell'offerta debitamente corredata dalla documentazione richiesta.

Considerato che:

l'art. 8, comma 3, del vigente regolamento sui lavori, servizi e forniture in economia consente di dar seguito all'acquisizione del servizio anche nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo, ritenuto vantaggioso per il Comune;

Ritenuto che:

l'offerta presentata da "Centro Italia Ristorazione s.r.l.", come da documentazione dalla stessa prodotta ed alla quale si rinvia, è vantaggiosa per il Comune di Trevi nel Lazio;

di dover, quindi, procedere all'acquisizione del servizio mediante affidamento dello stesso alla predetta "Centro Italia Ristorazione s.r.l.";

VISTO

Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il regolamento sui lavori, servizi e forniture in economia, approvato con deliberazione di G.M. n. 19 del 29/6/2007;

il vigente regolamento di contabilità;

lo Statuto del Comune di Trevi nel Lazio.

DETERMINA

Per i motivi espressi e che di seguito di intendono integralmente riportati

DI PROCEDERE all'affidamento del servizio di refezione scolastica per il periodo dal 2/10/2007 al 15/6/2008 in favore di "Centro Italia Ristorazione s.r.l." per il prezzo a pasto di E. 5,00 comprensivo di IVA e pertanto, di complessiv

DI IMPEGNARE la spesa complessiva relativa al corrente anno ammontante ad E. 17.000,00 sul cap. 1428 del bilancio corrente, riservandosi di impegnare la somma relativa all'anno 2008 sul bilancio 2008 in corso di formazione.

=====

A norma dell'art. 8 della legge 241/1990, si rende noto che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Matilde Esposito.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Matilde Esposito

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n.267:

APPONE

Il visto di regolarità contabile

ATTESTANTE

La copertura finanziaria della spesa

Gli impegni contabili sono stati registrati in corrispondenza degli interventi - capitoli sopra descritti.

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Responsabile del Servizio
(Rag. Pietro Taraborelli)

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a far data dal 04-09-07 al.....

Trevi nel Lazio li 04-09-07...

Il Responsabile della Pubblicazione
(Dott. ssa Matilde Esposito)

Proposta di regolamento dei Lavori, servizi e forniture in economia

Visto l'art 125 del D.L.GS 26 gennaio 2007, n. 6 ;

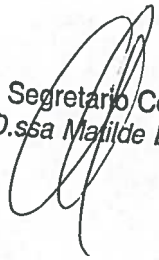
Considerato che in un comune di piccole dimensioni come il comune di Trevi nel Lazio i lavori, i servizi e le forniture che la legge consente di fare in economia rappresentano una fetta notevole dell'attività amministrativa ;

Al fine di snellire e rendere più celere l'attività amministrativa;

Si ritiene opportuno proporre l' approvazione di un regolamento che disciplini le modalità, i limiti e le procedure di beni, servizi, e lavori in economia;

Per quanto non disciplinato da presente regolamento si rinvia al Dlgs 12 aprile 2006, n. 163 denominato " Codice dei contratti"

Trevi nel Lazio
21 giugno 2007


Il Segretario Comunale
(D.ssa Mariide Esposito)

TERZO PUNTO

Dichiarazione di voto prima di abbandonare la seduta.

L'opposizione ricorda alla maggioranza che nello Statuto comunale è prevista l'istituzione delle Commissioni.

L'opposizione fino ad oggi ha inutilmente chiesto che fosse istituita la Commissione Consiliare incaricata di esaminare valutare ed approvare le proposte di nuovi regolamenti comunali.

La richiesta era ed è diretta a consentire all'opposizione di dare il proprio contributo alla formazione e redazione dei regolamenti comunali e di aprire l'Amministrazione ad una gestione democratica della vita amministrativa. Tutto questo fino ad oggi è risultato inutile per cui Essa non può non stigmatizzare il comportamento della maggioranza soprattutto perché, come nella circostanza, tenta di dotarsi di un regolamento *ad usum delphini*, tenta cioè di impedire con il regolamento che si vuole approvare la trasparenza amministrativa e tenta di evitare qualsiasi controllo per essere agevolato in operazioni di bassissimo profilo le quali, riguardano, per la modesta attività amministrativa del Paese, tutte le attività economiche e finanziarie.

Trevi nel Lazio 29.06.07

Stefano Marchi