



COMUNE DI GALATI MAMERTINO

(PROVINCIA DI MESSINA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Approvato con Deliberazione di G.M.
n° 105 del 29-5-08

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia
- Art. 3 - Tipologia di beni e servizi affidabili in economia
- Art. 4 - Tipologia dei lavori eseguibili in economia
- Art. 5 - Competenze responsabilità e individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Limiti di importo e divieto di frazionamento
- Art. 7 - Criteri di scelta del contraente
- Art. 8 - Svolgimento procedure per affidamenti in economia
- Art. 9 - Perfezionamento del rapporto contrattuale – Contabilizzazione e liquidazione
- Art. 10 - Lavori d'urgenza
- Art. 11 - Lavori di somma urgenza
- Art. 12 - Disposizioni finali.

Art. 1

Oggetto del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, da parte del Comune di Galati Mamertino, di lavori, beni e servizi, di seguito denominati "interventi", in attuazione:
 - a) della legge 109/94, coordinata con le LL.RR. 7/2002, 7/2003 e 16/2005, per quanto riguarda i **lavori**.
 - b) dell'art.125 del D.lgs. 163/2006, dell'ari. 10 del D.P.R. 573/1994 e dell'ari. 31 della L.R. 7/2002, per quanto riguarda i **beni**.
 - e) dell'art.125 del D.Lgs 163/2006, dell'ari. 10 del D.P.R. 573/1994 e dell'ari. 32 della L.R. 7/2002, per quanto riguarda i **servizi**.
- 2) Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo e complementare rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.
- 3) Gli interventi in economia possono essere effettuati nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per le tipologie di lavori, beni e servizi previste dal presente regolamento.
- 4) Il presente regolamento ha carattere di specialità rispetto a quello dei contratti.
- 5) Gli importi e le somme riportati nel presente regolamento sono da considerarsi I.V.A. esclusa.

Art. 2

Modalità di esecuzione in economia

- 1) L'esecuzione in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
- 2) Sono in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati da personale comunale e personale eventualmente assunto, con materiali, utensili, e mezzi di proprietà del Comune o appositamente acquistati o noleggiati seguendo le modalità procedurali definite per beni e servizi. In questo caso il RUP, per i lavori, e il Responsabile dell'Area interessata, per i beni ed i servizi, provvedono all'acquisizione di quanto necessario per la realizzazione dell'intervento. Nella esecuzione degli interventi in amministrazione diretta l'Ente deve rispettare le norme a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 3) Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a operatori esterni al Comune.

ART. 3

Tipologia di beni e servizi affidabili in economia

1. Sono acquisibili in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti beni e servizi:
 - 1.1. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere;
 - 1.2. manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
 - 1.3. acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature

- antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, cancelli e sistemi di difesa passiva e materiale elettrico; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname.
- 1.4. spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - 1.5. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
 - 1.6. acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per le attività scolastiche; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
 - 1.7. spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
 - 1.8. servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografica, stampa off-test e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
 - 1.9. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - 1.10. acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
 - 1.11. spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazioni e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico;
 - 1.12. spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere.
 - 1.13. Spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi in ambito comunale anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
 - 1.14. polizze di assicurazione e fidejussioni;
 - 1.15. acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo per il funzionamento dei magazzini e dell'autoparco comunale nonché per i relativi impianti ed attrezzature; spese per il lavaggio dei mezzi comunali;
 - 1.16. spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio; immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - 1.17. spese per la vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per igiene personale, medicinale e altri prodotti farmaceutici, acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;
 - 1.18. servizi e materiali per gite e trattenimenti vari a carattere ludico/ricreativo in favore degli anziani;
 - 1.19. fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;

- 1.20. spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;
- 1.21. beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
- 1.22. spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione, e riparazioni *attrezzi* e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
- 1.23. spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- 1.24. spese per il funzionamento della mensa scolastica; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- 1.25. acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di mercerie, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
- 1.26. spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- 1.27. spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza;
- 1.28. locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
- 1.29. spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi;
- 1.30. spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- 1.31. spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- 1.32. spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
- 1.33. spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- 1.34. 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;
- 1.35. acquisizione dei beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 1.36. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 1.37. acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
- 1.38. acquisti di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
- 1.39. spese minute, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
- 1.40. servizi legali;
- 1.41. acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;
- 1.42. servizi di ricerca, indagini e rilevazioni studio, progettazioni, direzione dei lavori ed accessori, di collaudo, nel rispetto di quanto al riguardo previsto nel successivo art.6 del presente Regolamento.

Art. 4

Tipologia dei lavori eseguibili in economia

1. Sono eseguibili in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti lavori:
 - 1.1. per le strade:
 - 1.1.1. le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti, ecc.;
 - 1.1.2. la manutenzione;
 - 1.1.3. lo sgombero della neve;
 - 1.1.4. lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
 - 1.1.5. la manutenzione di barriere e protezioni stradali;
 - 1.2. per le acque pubbliche e le fognature:
 - 1.2.1. la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
 - 1.2.2. le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai tenitori inondatai;
 - 1.3. per gli immobili di proprietà del Comune:
 - 1.3.1. la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
 - 1.4. per i lavori pubblici in genere:
 - 1.4.1. la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano;
 - 1.4.2. l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
 - 1.4.3. la manutenzione dei cimiteri;
 - 1.4.4. i puntellamenti, concatenamenti e demolizione di fabbricati e manufatti pericolanti;
 - 1.4.5. i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
 - 1.4.6. i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
 - 1.4.7. lavori dati in appalto;
 - 1.4.8. ogni lavoro da eseguirsi con urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
 - 1.4.9. i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
 - 1.4.10. i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
 - 1.4.11. i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma ed i lavori riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125, comma 6, del D.lgs 163/2006, e per importi non superiori ai limiti di cui all'art.6 del presente regolamento.

ART. 5

Competenze, responsabilità e individuazione del responsabile del procedimento

- 1) Ai sensi dell'art. 125, comma 2, del D.lgs 163/2006 l'esecuzione degli interventi in economia viene avviata e disposta, nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi politici, dal Responsabile dell'Area di attività interessata, a cui sono ricondotte le fruizioni del Responsabile del procedimento. Il Responsabile dell'Area, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti del procedimento, può affidarne le funzioni ad altro dipendente della propria Area di attività se professionalmente idoneo.
- 2) Anche per le attività in economia le fruizioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici e della struttura burocratica del Comune sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dalle norme

regolamentari vigenti presso l'Ente.

- 3) Le competenze degli organi politici possono essere esercitate a mezzo di strumenti di programmazione a carattere generale ovvero, in mancanza, con apposite deliberazioni e/o atti di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse.
- 4) I funzionari apicali competenti per la realizzazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Giunta o dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, esplicano, nei limiti delle risorse loro assegnate, la necessaria attività negoziale per i lavori, i beni e i servizi, assumendo il provvedimento a contrattare, i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente, previo confronto, d'ordinario, di preventivi/offerte e stipulando i relativi contratti come previsto nel presente regolamento.
- 5) Per l'esecuzione in economia si prescinde dal preliminare impegno di spesa nei soli casi di somma urgenza prevista dalla legge e dal presente regolamento.
- 6) I funzionari apicali sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi indicati dall'Amministrazione che degli adempimenti conseguenti.

ART.6

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per affidamento in economia sono consentite nei limiti di importo previsti dalla normativa vigente per i lavori, le forniture e i servizi.
2. Fermo restando quanto appresso specificato, l'affidamento viene effettuato, mediante procedura negoziata, a seguito di gara ufficiosa cui saranno invitate almeno il numero minimo di ditte previsto dalla normativa di riferimento per ciascun settore.
3. Le ditte da invitare alla gara ufficiosa sono individuate dal Responsabile dell'Area sulla base di indagine di mercato svolta, prioritariamente, su base locale, ovvero tramite elenchi di operatori economici qualora predisposti dalla stazione appaltante. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori economici che ne facciano richiesta e che siano comunque in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. A tal fine viene predisposto, con cadenza annuale, un avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio. L'elenco può essere integrato in corso d'anno di iniziativa dell'Amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadono in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il Responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato suddetta.
4. I preventivi/offerte devono richiedersi contemporaneamente e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
5. Per interventi fino a 25.000,00 euro per beni e servizi (art.34 della L.R.7/02 e s.m.i.) e fino a 20.000 euro per lavori è possibile procedere all'affidamento diretto ad operatore economico di fiducia, previa dichiarazione di idoneità del contraente e di congruità del prezzo resa dal Responsabile del procedimento per i beni ed i servizi e dal R.U.P. per i lavori.
6. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi/offerte nel caso di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di privativa e nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, ai sensi dell'art.5, comma 3, del D.P.R. 28/08/2001, n.384.
7. Nell'affidamento diretto, il Responsabile dell'Area interessata nella scelta dell'operatore economico di fiducia, tiene conto, sotto la sua diretta e personale responsabilità, dei seguenti criteri di massima:
 - 7.1.1. idoneità dell'operatore economico, in relazione all'intervento di riferimento;
 - 7.1.2. rotazione;
 - 7.1.3. territorialità;
 - 7.1.4. favorevoli precedenti esperienze;
 - 7.1.5. prezzi più competitivi.
8. L'acquisizione di servizi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori, di collaudo di valore inferiore a 20.000 euro, potrà essere effettuata mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006. Per gli importi pari o superiori a 20.000 euro ed inferiori a 100.000

euro, si procede con le modalità di cui agli artt. 91 e 57 del D.lgs. n. 50/2000. Nelle more della costituzione dell'Albo per la relativa scelta si farà riferimento ai professionisti esterni iscritti nei relativi ordini professionali.

9. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi aventi carattere di unitarietà allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
10. Nel corso di uno stesso anno solare non è consentito affidare ad un medesimo operatore economico interventi il cui importo complessivo superi le soglie previste al comma 1 del presente articolo.

Art. 7

Criteri di scelta del contraente

1. LAVORI

1.1. Per l'acquisizione in economia di lavori si applica il criterio del massimo ribasso di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della legge 02/02/1973, n.14 - Sono escluse dalla aggiudicazione le offerte che presentano un ribasso superiore al 10 per cento rispetto alla media aritmetica di tutte le offerte ammesse. La procedura di esclusione automatica non è esercitabile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque.

2. BENI E SERVIZI

2.1. Per l'acquisizione in economia di beni e di servizi si applica il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia dell'intervento, scelto tra i seguenti:

2.1.1. prezzo più basso;

2.1.2. offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura dell'intervento, che devono essere resi noti con le lettere di invito o la richiesta di preventivo.

ART.8

Svolgimento procedure per affidamenti in economia

1. La procedura negoziata mediante gara ufficiosa per gli affidamenti in economia avrà il seguente svolgimento:
2. Il Responsabile dell'Area interessata, sulla base di conforme atto di indirizzo dell'Amministrazione, adotta la determinazione a contrattare di cui all'art.56 della legge 142/90, così come recepito dalla L.R. 48/91 e modificato dalla L.R. 30/2000 e con la stessa può approvare uno schema di richiesta di preventivi/offerte;
3. La richiesta dei preventivi/offerte, da inoltrare alle ditte mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica ecc.), deve comprendere almeno:
 - 3.1. le caratteristiche tecniche;
 - 3.2. le modalità di esecuzione;
 - 3.3. le eventuali garanzie richieste;
 - 3.4. i criteri di scelta del contraente;
 - 3.5. i prezzi;
 - 3.6. le modalità di gara ed aggiudicazione;
 - 3.7. le modalità di pagamento;
 - 3.8. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari applicabili all'intervento;
 - 3.9. la facoltà dell'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di procedere alla rescissione del rapporto negoziale, mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta venga meno alle obbligazioni assunte;

3.10. l'ufficio referente, ed eventuali altre indicazioni dell'operatore;

3.11. ogni altra prescrizione ritenuta necessaria.

4. A seguito dell'adozione della citata determinazione, il Responsabile dell'Area provvede a richiedere per iscritto, utilizzando, ove approvato, lo schema anzidetto, la presentazione dei preventivi/offerte, entro un termine da stabilirsi di volta in volta, agli operatori economici.
5. La presentazione dei preventivi/offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata entro il termine perentorio specificato nella lettera di invito.
6. Nel giorno e nell'ora stabiliti, il Responsabile dell'Area interessata procede alla apertura delle buste, alla presenza di due testimoni e di un segretario verbalizzante individuati dal Responsabile anzidetto.
7. La seduta di gara, aperta al pubblico, si conclude con l'individuazione della migliore offerta e conseguente aggiudicazione, salvo che questa avvenga con successivo atto del Responsabile dell'Area in dipendenza della necessità di verifiche ulteriori.
8. Tutte le operazioni di gara devono risultare da apposito verbale da pubblicarsi all'Albo Pretorio secondo le disposizioni in materia vigenti e, successivamente, approvato dal Responsabile dell'Area interessata con apposita determinazione, con la quale provvede anche all'assunzione dell'impegno di spesa definitivo.
9. Il Responsabile dell'Area provvede, indi, ad ordinare l'intervento, previa sottoscrizione dell'atto contrattuale secondo le forme di seguito specificate. Nei casi di urgenza si procede con lettera alla ordinazione nelle more del perfezionamento della stipula dell'atto negoziale.
10. Ove ritenuto opportuno, in relazione alle caratteristiche ed al valore economico dell'intervento, il Responsabile dell'Area può, ai fini dell'espletamento della gara ufficiosa, porre a base di quest'ultima atti a contenuto semplificato.
11. Nei casi di urgenza il Responsabile dell'Area, sotto la sua personale e diretta responsabilità può prescindere dall'adozione della determinazione a contrattare e dalla redazione del verbale di gara e procedere all'affidamento dell'intervento con apposito provvedimento, previo svolgimento della procedura negoziata mediante gara ufficiosa, osservando iter diverso da quello ordinario anzidetto purché, in ogni caso, rispettoso dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. In tal caso il provvedimento di affidamento adottato dal Responsabile dell'Area interessata deve essere adeguatamente motivato, con particolare riguardo alla indicazione delle ragioni che non hanno consentito, nella fattispecie, di osservare le procedure ordinarie previste nel presente Regolamento ed alle indicazioni delle diverse procedure, invece, seguite.

ART. 9

Perfezionamento del rapporto contrattuale contabilizzazione-liquidazione

1. Per gli affidamenti superiori a 10.000 euro il rapporto si perfeziona mediante contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata, a cui è allegato, per i lavori, il piano di sicurezza. Per importi inferiori il rapporto contrattuale si intende perfezionato con la sottoscrizione, per accettazione, da parte del Responsabile dell'Area e dell'affidatario, della determinazione di approvazione del relativo verbale di gara.
2. Gli operatori economici sono, di norma, esonerati dalla costituzione della garanzia fidejussoria per interventi di importo fino a 10.000 euro o quando il pagamento avvenga in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento stesso.
- 4) Di norma, per gli interventi in economia si prescinde dalla richiesta di cauzione provvisoria mentre per la cauzione definitiva l'esenzione opera per affidamenti di importo inferiore a 10.000 euro. La cauzione provvisoria e la cauzione definitiva non sono richieste per l'affidamento di incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori e di collaudo.
- 5) Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, l'Amministrazione si avvale degli strumenti previsti in materia dalla legge, con particolare riguardo all'applicazione di penali, alla risoluzione contrattuale e al risarcimento danni.
- 6) Per i lavori eseguiti in economia è prevista la tenuta della contabilità e la stesura dei rendiconti e

l'emissione del certificato di regolare esecuzione secondo le norme in materia di appalti di appalto è sempre escluso essendo i lavori in economia contenuti entro l'importo di 100.000 euro.

- 7) In caso di lavori di importo non superiore a 10.000 euro il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito da un attestato di conformità rilasciato dal D.L. e controfirmato dal RUP.
- 8) La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del Responsabile dell'Area sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile del procedimento, se diverso. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di regolari fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.
- 9) I lavori affidati a cottimo fiduciario sono liquidati dal Responsabile dell'Area in base al conto finale redatto dal Responsabile del procedimento, se diverso, o dal direttore dei lavori.
- 10) Le liquidazioni relative all'acquisizione di beni e di servizi avvengono dietro presentazione di regolare fattura, a fornitura ultimata e mediante apposita determinazione del Responsabile dell'Area, previa verifiche necessarie e sufficienti ad accertare se gli interventi corrispondono, per qualità e quantità, a quanto concordato.

ART. 10

Lavori d'urgenza

- 1) Ai sensi dell'art. 146 del D.P.R. 554/99, in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, ciò deve risultare da apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno determinato ai sensi dell'art. 147 ed i lavori necessari per risolverlo.
- 2) Il verbale compilato dal Responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato, deve essere accompagnato da una perizia estimativa della spesa e dalla richiesta alla stazione appaltante della copertura finanziaria e dell'autorizzazione dei lavori.

ART. 11

Lavori di somma urgenza

- 1) Ai sensi dell'art. 147 del D.P.R. 554/99 in situazioni di somma urgenza che non consentono alcun indugio, chi, fra il Responsabile del procedimento e altro tecnico, si reca per primo sui luoghi, può disporre, contemporaneamente al verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000,00 Euro, o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
- 2) L'esecuzione di lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta a una o più imprese individuate dal Responsabile del Procedimento o dal Tecnico da questi incaricato. Tale affidamento è da considerarsi subordinato alla preventiva autorizzazione del legale rappresentante della amministrazione comunale, espressa in calce al Verbale di Somma urgenza.
- 3) Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e sempre che non si possa procedere con altro affidatario, si procede con l'ingiunzione prevista dall'art. 136 comma 5 del D.P.R. 554/99.
- 4) Il Responsabile del Procedimento compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile dell'Area, se diverso, che controfirma la perizia e dà mandato al Responsabile del Procedimento di predisporre gli atti al fine di consentire agli organi competenti di assicurare la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori.
- 5) In assenza di P.E.G. o qualora la tipologia di spesa non rientri fra quelle assegnate al Responsabile di Area, l'organo competente al reperimento delle somme è da intendersi la Giunta Municipale che provvederà, contestualmente alla approvazione dei lavori, alla assegnazione delle somme necessarie.

Qualora invece le spese previste rientrino in quelle di competenza dell'Amministrazione Provinciale di Area Urbana (P.E.G.), la competenza alla approvazione e all'impegno delle somme sarà di quest'ultimo.

- 6) Qualora un'opera o un lavoro di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte di opera realizzata o dei lavori realizzati.
- 7) Ai sensi e per gli effetti dell'art.191, comma 3 del D.Lgs. 267/00, per i lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale ed imprevedibile, l'ordinazione a terzi è regolarizzata, dall'organo competente come individuato al comma precedente, a pena di decadenza, entro 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

ART.12

Disposizioni finali

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, saranno osservate, in quanto applicabili, le norme statali, regionali e tutte le circolari in materia.
- 2) Le norme di legge e le disposizioni emanate successivamente dallo Stato e dalla Regione Siciliana aventi effetti modificativi e/o integrativi del presente Regolamento prevalgono, in quanto applicabili, sullo stesso e, pertanto vanno osservate nelle more dell'adeguamento del presente da parte degli organi competenti.
- 3) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo comune in contrasto con esso.
- 4) Il presente Regolamento entra in vigore non appena diventa esecutiva la Deliberazione Consiliare relativa alla sua approvazione.