COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Provincia di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE - COPIA

)°17 **Seduta del 23.05.2011**

)GGETTO: Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi.

'onsiglieri assegnati al Comune n°15
onsiglieri in carica n°15

'anno duemilaundici addì VENTITRE' del mese di MAGGIO 19,30 in Monterosso Almo nella sala consiliare previo avviso Sigg. Consiglieri in data 18.05.2011 Prot. n°4572 notificato nei modi e nei termini di legge, in tempo utile. Dato atto che fini della pubblica conoscenza è stato affisso l'avviso di convocazione all'Albo Pretorio Comunale.Si riunisce il Consiglio omunale in seduta ordinaria.
ssume la presidenza il Presidente del Consiglio Sig. Pagano Salvatore, assiste alla seduta il Segretario Generale del omune Dr. Innocente Carmelo .

	Presenti	**Assenti**
1. Castello Salvatore	Si	
2. Buscema Paolo	Si	
3. Rizzotto Massimo	Si	
4. Amato Giovanni	Si	
5. Distefano Giuseppe	Si	
6. Pagano Salvatore	Si	
7. Ferraro Gianluca	Si	
8. Ciciulla Lucio Alfio	Si	
9. Roccuzzo Giuseppe	Si	
10. Dibenedetto Mario	Si	
11. Noto Giovanna	Si	
12. Scollo Giovanni	Si	
13. Ferraro Luigi	Si	
14. Longo Francesca	Si	
15. Giaquinta Sebastiano	Si	

senziano la seduta: il Vice Sindaco Dibenedetto Gaetano l' Assessore Scollo Salvatore, il Responsabile dell'Area GG, d.ssa C. Morello, il Responsabile d''Area Tecnica Geom. Amato Paolo, il Resp. delle attività produttive Dott. ulano Salvatore, il Resp. degli Organi Istituzionali Sig.ra C. Amato.
funzioni di verbalizzante sono svolte dalla dott.ssa Concetta Morello sotto cura del Segretario Generale Dr. Innocente rmelo.

'residente costatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e porta in discussione l'argomento nato in oggetto.
messo che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto è stato espresso parere ai sensi dell'art.53 della legge /90 recepito con L.R. 48/91.

ere del Responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica.

terosso Almo li, 20.04.2011 F.to Il Funzionario Responsabile D.ssa Morello Maria Rita

ere del Responsabile del servizio in merito alla regolarità contabile.

F.to Il Funzionario Responsabile
terosso Almo li, 20.04.2011 D.ssa Morello Maria Rita

Deliberazione n°17 del 23/05/2011

IL PRESIDENTE

Introduce brevemente l'argomento, facendo presente che tale regolamento è molto importante per accelerare l'iter burocratico nel rispetto della vigente normativa. Aggiunge inoltre che tale regolamento assicurerà ulteriori facilitazioni alle imprese. Poiché nessuno dei consiglieri desidera intervenire sull'argomento si passa alla fase di voto;

Esperita la votazione ai sensi di legge, si ottiene il seguente esito:
Consiglieri Presenti e votanti n.°15
Consiglieri favorevoli: 15
Astenuti 0
La proposta viene approvata all'unanimità

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
PROVINCIA DI RAGUSA

AREA AA. GG. - AREA EC.-FINANZIARIA - AREA TECNICA

Proposta di delibera C.C.

OGGETTO:Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, di beni e servizi.

Il Resp. dell'Area Affari generale, il Resp. dell'Area Ec.-Finanziaria e il responsabile dell'Area Tecnica;

Visto il D.Lgs 163/2006 inerente il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture emanato in attuazione delle direttive 2004/17 e 2004/18 CE;
Visto il D.P.R. 5/10/2010 n.207 avente ad oggetto: " Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12/04/2006 n.163, recante Codice dei contratti pubblici, relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 e 2004/18 CE;
Visto il D.Lgs n.104 del 02/07/2010;
Vista la Determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n.10 del 22/12/2010;
Vista la Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n.4 del 07/07/2010;
Vista la Legge 13/08/2010 n.136;
Visto il D.L. 13/05/2011 n.70;
Ritenuto opportuno ai fini della semplificazione del procedimento amministrativo approvare il regolamento di cui all'oggetto;

Propongono a questo spett. C.C.

Di approvare il Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, di beni e servizi Allegato sub A).

Il Resp. dell'Area AA.GG.
(D.ssa Morello Concetta)

Il Resp. Area Ec.-Finan.
(D.ssa Morello M.Rita)

Il Resp. Area Tecnica
(Geom. Paolo Amato)

All. sub A)

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

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi da parte di tutte le Direzioni del Comune di Monterosso Almo, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".

Tali procedure possono essere utilizzate in presenza di entrambe le seguenti condizioni:

1 - siano rispettati i limiti di importo e le tipologie di spesa stabiliti dal presente regolamento;

2 - il ricorso alle procedure ordinarie di scelta del contraente non risulta rispondente ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

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 i beni 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.

3. Sono a cottimo fiduciario i servizi e i beni per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici esterni all'Amministrazione.

Art. 3
Tipologia e importo di beni e servizi

E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi entro i limiti di importo indicati per ogni singola fattispecie di spesa come segue, salvo quanto prescritto dal vigente sistema di acquisizione CONSIP :

Fino alla soglia comunitaria:

a) Beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte e ristrette e non possa esserne differita l'esecuzione.

Fino a € 100.000,00:

a) Beni e servizi per la protezione civile
b) Spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro.

c) Servizio di pulizia, bonifica e disinfestazione e derattizzazione e interventi inerenti la salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica;
d) 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;

Il ricorso alle acquisizioni di beni e servizi in economia è inoltre ammesso, nei limiti d'importo di **€ 100.000,00**, nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire le prestazioni nel termine previsto dal contratto;
b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure del contraente, nella misura strettamente necessaria;
d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
e) acquisizioni di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Fino a € 50.000,00:

a) Acquisto e/o noleggio condizionatori e/o climatizzatori;
b) Beni e servizi inerenti arredi per strade, vie e piazze e arredo verde pubblico (piante, fiori etc.);
c) Spese postali, cancelleria per uffici comunali e scuole, materiale didattico, materiale elettorale, servizi di registrazione, pubblicazione bandi di gara e di concorso;
d) Spese per acquisto, noleggio, gestione e manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico, aggiornamenti programmi informatici / *antivirus,* prodotti e pacchetti *software*, *hardware* e relativi servizi compresi l'assistenza e la programmazione, per il comune e per le scuole;
e) Servizi telefonia fissa e/o mobile, luce, acqua, gasolio e spese di funzionamento uffici comunali, scuole e altri locali di pertinenza del Comune;
f) Servizio pulizie locali comunali;
g) Carburante automezzi, acquisto lubrificanti, pezzi di ricambio, servizi riparazione meccanica di carrozzeria dei mezzi di trasporto in disponibilità all'Ente, spese per elettrauto, pagamenti imposte e tasse, assicurazione, inerenti il possesso degli autoveicoli;
h) Acquisto e/o noleggio impianti semaforici, acquisto segnaletica stradale, dissuasori, sviluppo e stampe foto , acquisto e/o noleggio attrezzature, vestiario e dispositivi di sicurezza per il personale e per l'attività della P.M.;
i) Spese per onoranze e servizi funebri e servizi cimiteriali;
j) Spese per la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di amministratori e per

l'organizzazione di corsi promossi dal comune anche in convenzione con soggetti terzi, partecipazione alle spese per corsi indetti da altre amministrazioni;
k) Acquisti e noleggi *telefax*, fotocopiatori, stampanti, centralini, impiantistica relativa a sistemi di telecomunicazioni e sistemi di proiezione e video conferenze e relativi servizi;
l) Acquisto beni e servizi di telesoccorso;
m) Beni e servizi di pubblica illuminazione;
n) Spese per il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali e acquisto beni relativi;
o) Materiale di facile consumo (carta igienica, *toner*, detergenti, detersivo, materiale elettrico, materiale telefonico, registri, etc.) di locali comunali e scuole;
p) Acquisto beni per scuole;
q) Noleggio *pullman* e mezzi di trasporto;
r) Acquisto impianti tecnologici quadri elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, impianti irrigazione e relativi servizi;
s) Spese per trasporto materiale vario, spedizioni, nolo, imballaggio, facchinaggio, traslochi, immagazzinamento, trasporto di opere d'arte ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
t) Fornitura vestiario e attrezzatura varia per il personale comunale;
u) Spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali, nonché spese per garantire la sicurezza ed il controllo di locali;
v) Spese per il funzionamento dell'impianto di depurazione e di sollevamento;
w) Spese per raccolta e/o smaltimento rifiuti e servizi di nettezza urbana non compresi nel contratto di servizio con la Società d'Ambito Ecologia e Ambiente;
x) Spese per visite mediche ed accertamenti sanitari in genere;
y) Locazione immobili per finalità istituzionali dell'Ente;
z) Acquisti materiali di fabbro, di vetraio, di falegnameria, di tappezzeria, idraulica, di coloritura e rivestimenti murari, e relativi servizi;
aa) Beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali e per il rispetto dei regolamenti.
bb) Beni e servizi per la mensa scolastica e spese per acquisto buoni pasto per la mensa di servizio;
cc) Servizi assicurativi e di brokeraggio.

Fino a € 25.000,00:

a) Realizzazione *buffet*, mense, *catering* in occasioni di manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune, spese di rappresentanza, acquisto di coppe, nastrini, medaglie, addobbi floreali, ghirlande, fasce tricolori, pergamene, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e *gadget* in genere;
b) Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
c) Attività ricreative per disabili, anziani e minori;
d) *Service* in occasione di manifestazioni (palchi, pedane, impianti audio e luce) e/o forniture beni e servizi per manifestazioni (addobbi, luminarie, fuochi pirotecnici, etc.), spese da effettuare in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, servizi culturali e turistici, manifestazioni ricreative e di intrattenimento, spettacoli, attività ludica, concerti, mostre, sagre, fiere e relative attività accessorie;
e) Organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze e riunioni, congressi, seminari ed altre manifestazioni divulgative, formative e tecnico-

scientifiche in materie istituzionali o comunque interessanti le finalità perseguite dal Comune, nonché le spese accessorie, e organizzazione di gemellaggi;
f) Riviste/abbonamenti cartacei, informatici e *on line;*
g) Acquisto cartellonistica, *brochure* e stampati vari, spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati, servizi a mezzo stampa o ad altri mezzi di comunicazione e/o informazione, pubblicità istituzionale su riviste/quotidiani periodici e altri mezzi di comunicazione;
h) Aquisto schede prepagate per aree parcheggio e relativa stampa;

Art. 4
Tipologia e importo di lavori

1.E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti di manutenzione, nei limiti e secondo le tipologie di cui all'art. 125 c. 6 del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del responsabile unico del procedimento, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2.I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:

a. per il servizio delle strade:
- le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti ecc.;
- la manutenzione delle strade;
- lo sgombero della neve;
- lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
- la manutenzione di barriere e protezioni stradali;

b. per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:
- la manutenzione delle degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature, compreso il depuratore;
- le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;

c. per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:
- la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;

d. per il servizio relativo agli immobili presi in affitto ad uso del comune:
- la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;

e. per il servizio in genere dei lavori pubblici:
- la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano, nonchè dei resedi stradali caduti in uso pubblico;
- l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
- la manutenzione dei cimiteri;
- i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
- i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;

- 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 nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- 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;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animale o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale (D.L.vo n. 626/94)
- i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6.

3.I lavori in economia di cui ai commi precedenti sono ammessi per importi non superiori a 150.000 euro, ad eccezione della manutenzione di opere o di impianti, il cui importo non può superare i 100.000,00 euro.

Art 5
Divieto di frazionamento

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

Art. 6
Organi responsabili

Per ogni singolo intervento relativo ai lavori responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il Responsabile del Settore interessato o chi da lui nominato che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
Per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture responsabile del procedimento, unico per le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione, è il Responsabile del Settore interessato o chi da lui nominato che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
Ttitolare del potere di spesa, il Responsabile unico del procedimento attiva la procedura con la determinazione a contrattare.
La determinazione dirigenziale che autorizza il ricorso alla procedura in economia da parte del titolare del potere di spesa deve indicare:
- l'esigenza da soddisfare;
- la modalità di esecuzione, secondo quanto disposto dall'art. 2, del presente regolamento;
- in quale tipologia di spesa, fra quelle previste dall'art.3 e 4, rientri l'acquisizione;
- il termine entro il quale deve pervenire il preventivo/offerta;
- l'importo presunto della spesa;
- la prenotazione d'impegno;
- dichiarazione di avere rispettato il divieto di frazionamento di cui all'art. 5;

- la facoltà dell'amministrazione di richiedere alle ditte affidatarie l'estensione dell'affidamento nel rispetto del quinto d'obbligo a condizione che vengano rispettati i limiti di importo previsti dall'art. 3 e 4;
- il soggetto che procede all'acquisto;
- per l'affidamento, il responsabile unico del procedimento è tenuto a curare, tra l'altro, la verifica delle rilevazione dei prezzi di mercato e a rispettare le prescrizioni attualmente vigenti in materia di acquisti mediante CONSIP dandone atto nella determinazione a contrattare .

Art. 7
Determinazione dei prezzi

Per la determinazione dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi, da porre a base di gara, il responsabile unico del procedimento, farà riferimento ove possibile, al listino CONSIP, ovvero, in mancanza, a quelli praticati a seguito di preventiva indagine di mercato, ovvero ai prezzi praticati per acquisizioni precedenti dello stesso genere.
Nella determinazione dei prezzi potrà tenersi conto di eventuali peculiari situazioni, anche locali, opportunamente e adeguatamente documentate, che determinano condizioni complessivamente più vantaggiose per l'amministrazione per particolari acquisizioni.
Per i lavori si fa riferimento al prezziario unico regionale.

Art. 8
Procedure

L'affidamento a terzi per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi può avvenire :
A) Per lavori, servizi e forniture fino a € 20.000,00, mediante richiesta di almeno 3 preventivi a operatori economici *iscritti all'albo di cui all'art. 10 del presente regolamento,* che dovranno pervenire entro un termine da stabilire di volta in volta.
B) Per lavori, servizi o forniture d'importo compreso tra € 20.000,01 e i limiti degli importi stabiliti agli artt. 3 e 4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene mediante gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
C) Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi/offerte *quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 5.000,00.* In tali casi, è consentito l'affidamento diretto, *previa acquisizione di almeno due preventivi anche tramite fax.*
All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile unico del procedimento valuta l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di operatori economici o di indire una procedura aperta o ristretta.
Le richieste di preventivo o gli inviti a gara ufficiosa vengono inoltrati a Ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici e economici, *iscritte al relativo albo di cui all'art. 10 e nel rispetto del principio di rotazione in fase di invito.*
L'affidamento avviene secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia dell'intervento, scelto tra i seguenti:
a) al prezzo più basso;
b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, alla specificità del bene o del servizio da acquisire, che devono essere resi noti con la lettera di invito o la richiesta di preventivo.

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 20.000 euro il Responsabile unico del procedimento, nel valutare la congruità delle offerte, qualora individui, in base ad elementi specifici stabiliti, un'offerta anormalmente bassa, può chiedere giustificazioni alla ditta interessata e valutare l'affidabilità della stessa.
Per i lavori di importo superiore a 20.000 euro, ai fini dell'aggiudicazione sono escluse le offerte che presentano un ribasso superiore di oltre il dieci per cento rispetto alla media aritmetica di tutte le offerte ammesse.
Le richieste e le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo *telefax*, posta, posta elettronica o consegna a mano senza particolari formalità.
Quando viene esperita gara informale ai sensi del comma 1 lettera b) del presente articolo, la presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo servizio postale o corriere o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, controfirmata nei lembi di chiusura entro un termine perentorio specificato nella lettera d'invito, di regola non inferiore a 5 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.
L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile unico del procedimento, alla presenza di due testimoni, di cui uno segretario verbalizzante.
La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successivo atto del Responsabile di Direzione e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori, qualora la complessità dell'intervento lo richieda.
All'aggiudicazione si potrà procedere anche in presenza di una sola offerta.
Per le acquisizioni da aggiudicare al prezzo più basso, nel caso di ribassi uguali si procede mediante sorteggio.
Delle procedure seguite per l'aggiudicazione dovrà darsene compiuta descrizione in apposito verbale, che verrà pubblicato – quale *post* informazione – all'albo pretorio.
Le richieste di preventivo e gli inviti a gara ufficiosa dovranno contenere i seguenti elementi:
□oggetto della prestazione;
•quantità;
•prezzo a base di gara;
•criterio di aggiudicazione prescelto;
□eventuali garanzie richieste;
□eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
□specifiche tecniche e modalità di esecuzione;
•luogo e termine di presentazione delle offerte;
•dichiarazione dell'impresa di assoggettarsi alle condizioni e alle penali;
•dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
□responsabile del procedimento;
□penali per il ritardo e per l'inadempimento;
•modalità di conclusione del contratto;
•modalità di pagamento;
•L'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003;
•ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione;
L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica finanziaria secondo le prescrizioni e indicazioni del codice dei contratti.
In ogni caso, il responsabile del procedimento, in caso di forniture, deve verificare che i prezzi di acquisto siano inferiori a quelli offerti dal mercato centralizzato della CONSIP ovvero che le prestazioni richieste non rientrano fra quelle offerte dal mercato CONSIP.

Art. 9
Modalità di conclusione dei contratti

Fino all'importo di € 20.000,00, i contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata, sottoscrizione per accettazione del provvedimento di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.
Per importi superiori ad € 20.000.00 i contratti in economia si concludono in forma pubblica amministrativa.
Al contratto dovranno essere allegati i seguenti documenti:
a) l'offerta della ditta;
b) il foglio condizioni esecutive o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e l'eventuale penalità, le modalità di pagamento;
c) la cauzione definitiva in conformità alla normativa vigente.
Tutte le spese relative al contratto sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.
Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento danno.
Devono essere previste nel foglio condizioni e/o nel capitolato d'oneri, le penali da applicare alla ditta, nel caso di ritardo e/o inadempimento nelle consegne o nell' esecuzione del servizio.

Art. 10
Albo degli operatori economici

La stazione appaltante *deve* istituire l'albo degli operatori economici in cui devono essere iscritti tutti i soggetti che ne facciano richiesta documentata e che siano possesso dei requisiti d'idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritti dalla normativa vigente per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
Tale albo è formato mediante pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito *internet* del Comune, di un avviso, rivolto agli operatori economici che forniscono tipologie di lavori, beni e servizi inclusi nel presente regolamento .
Tale albo è ad aggiornamento dinamico e, pertanto, verranno inseriti anche fornitori che presentano tale richiesta documentata anche dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso.
Ai fini della permanenza in tale albo, oltre al permanere dei requisiti di carattere generale e speciale, l'operatore economico non deve rendersi responsabile di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
L'eventuale esclusione dall'albo deve essere preceduta da comunicazione di avvio del procedimento ai sensi delle leggi vigenti in materia.
Qualora all'albo non risultino iscritti operatori economici per la fornitura del bene, servizio o lavoro richiesto, la stazione appaltante può ricorrere agli operatori presenti sul mercato.

Art. 11
Contratti " aperti "

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente precisione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi e di lavori da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile stipulare contratti aperti, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa *del 20% oltre quello* previsto dal contratto.
Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Art. 12
Impegno, liquidazione e pagamento delle spese

La liquidazione del corrispettivo previsto per la prestazione deve essere preceduta da accertamento della regolare esecuzione della fornitura e dei lavori, da effettuarsi nei modi di legge.
Per la definizione delle modalità d'impegno, liquidazione e pagamento delle spese, si rinvia al vigente ordinamento contabile.

Art. 13
Garanzie

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla prestazione di garanzie a fronte degli obblighi da assumere con il contratto, per importi fino a € 20.000,00.
Per importi superiori, si rinvia espressamente alla normativa vigente in materia.

Art. 14
Fattispecie particolari

Gli incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori e di collaudo di importo inferiore a € 20.000,00, di cui al vigente codice dei contratti, sono di competenza esclusiva del Sindaco e possono essere affidati in via diretta, senza particolari formalità, nel rispetto dei requisiti di legge, conformemente a quanto previsto dalla circolare dell'Assessorato Regionale dei Lavori Pubblici del 30/03/2007. Può essere tenuto in considerazione l'albo dei professionisti.
La competenza del Sindaco è limitata alla scelta del professionista e al conferimento dell'incarico, mentre al responsabile del Settore interessato sono demandati tutti gli atti prodromici e consequenziali, ivi compresi determinazione a contrattare, impegno di spesa, liquidazione e sottoscrizione del relativo disciplinare di incarico.
La forma del contratto è quella della scrittura privata.
Per gli incarichi di importo superiore si rinvia alla normativa vigente.
L'albo dei professionisti esterni cui conferire i predetti incarichi è istituito separatamente da quello di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 15
Disposizioni transitorie e finali

Nelle more della costituzione dell'albo degli operatori economici, la stazione appaltante può ricorrere agli operatori economici presenti sul mercato.
Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.
Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
Sono fatte salve, in quanto autonomamente operanti, le disposizioni di cui al regolamento comunale di economato.
Il presente regolamento, che sostituisce e abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore decorsi quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione, e verrà pubblicato altresì sul sito *internet* del Comune.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata la proposta dei Resp. dell'Area "AA.GG."- Ec-Finanziaria,e dell'Area Tecnica avente ad oggetto: "Servizi pubblici a domanda individuale – Presa atto percentuale di copertura dei costi per l'anno 2011" facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Esaminato il Regolamento allegato sub "A";

Considerato che nessuno dei consiglieri è intervenuto al dibattito;

Ritenuto opportuno provvedere in merito;

Visti i Decreti Sindacali n°56 n°57 e n°58 del 30/12/2010, con i quali la D.ssa Morello Concetta, Morello Maria Rita ed il Geom. Amato Paolo venivano confermati Responsabili delle suddette Aree;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm. e ii;
Vista la L.R. 44/91 e ss.mm.ii.;
Visto l'O.R.EE.LL.;
Visto il vigente Statuto Comunale;

Atteso l'esito della esperita votazione:
Consiglieri presenti e votanti:n°15
Consiglieri favorevoli: n°15
Consiglieri astenuti: n°0

DELIBERA

Di approvare la proposta e l'allegato sub "A", nel testo allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che ai sensi dell'art.5 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione, dopo che la presente deliberazione sarà divenuta esecutiva.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL PRESIDENTE
F.to Pagano Salvatore

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Castello Salvatore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Innocente Carmelo

E' copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

li, _____

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal **21.06.2011** **al 05.07.2011**

col n. _____ del registro di pubblicazione

IL MESSO COMUNALE
F.to Scollo Salvatore

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44

☐ Viene affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno **21.06.2011** per rimanenti 15 gg. consecutivi (art.11, 1° comma);

☐ Con lettera n. _____del _____ è stata trasmessa per il controllo preventivo di legittimità al CO.RE.CO. sez. Prov.le di Ragusa / Sez. Centrale di Palermo

è copia conforme all'originale

☐ con lettera n._____del _____ è stata trasmessa ai Capi Gruppo Consiliari

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Innocente Carmelo

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

---

il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la predetta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal **21.06.2011** **al 05.07.2011** a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e che contro la stessa non furono presentati reclami;
che la stessa è divenuta esecutiva ;

☐ per decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

☐ per decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

☐ avendo comunicato il CO.RE.CO. di non aver riscontrato vizi di legittimità

Monterosso Almo,li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Innocente Carmelo

E' copia conforme all'originale

_____il _____

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio_____ li,_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Seg/D.G.