

Sub A<sub>4</sub>

**COMUNITA' MONTANA ITALO-ARBËRESHE DEL  
POLLINO**

87012 Castrovillari (CS)

**REGOLAMENTO**

**PER LA ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E  
FORNITURE IN ECONOMIA E AFFIDAMENTO DEGLI  
INCARICHI DI PROGETTAZIONE ESTERNA DI  
IMPORTO INFERIORE A 100.000 EURO.**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DELLA COMUNITA' MONTANA ITALO  
ARBERESHE DEL POLLINO CON DELIBERAZIONE N.3..NELLA SEDUTA  
DEL 29.04.2011.

## Art.1

### Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, disciplina le modalità, le procedure e i limiti da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, per forniture e per affidamento di servizi che riguardano interventi dell'Ente su azioni proprie o riflesse sul comprensorio di appartenenza in attuazione della L. n.97/94, L.R. N.4/99 come modificata dalla L.R. 20/08, D. Lgs.N.267/2000 e dello Statuto dell'Ente.
2. Riferimenti normativi di più specifico riferimento: DPR 21/12/1999 n.554 e D.LGS N.163/2006, DPR n.384/2001, D.L. 4 Luglio 2006, n. 223 convertito, con modificazioni, nella Legge 4 Agosto 2006, n. 248 e s. m. i.

## Art.2

### Ambito di intervento

1. L'esecuzione in economia degli interventi riguarda le seguenti attività:
  - a) lavori;
  - b) servizi;
  - c) forniture;
  - d) affidamento incarichi di progettazione esterna di importo inferiore a 100,000 Euro per la realizzazione di opere pubbliche.

## Art.3

### Modalità di esecuzione

1. L'esecuzione degli interventi per lavori, servizi e forniture può svolgersi per come segue:
  - a) in amministrazione diretta (senza l'intervento esterno)
  - b) a cottimo fiduciario (con intervento esterno: affidamento a persone o imprese).

## Art.4

### Responsabili dell'esecuzione

1. I Servizi della Comunità Montana italo-arebereshe del Pollino sono responsabili dei lavori, servizi e delle forniture eseguiti dagli stessi in economia.
2. Il Servizio Finanziario, a mezzo economato, è anche responsabile dell'esecuzione in economia delle forniture e dei servizi da effettuarsi tramite economato.
3. L'individuazione dei responsabili dei procedimenti avviene in base alla L. n.241/90, al D. Lgs. N.267/2000, al D. Lgs.165/2001.

## Art.5

### Lavori in amministrazione diretta

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori il cui importo complessivo non superi 50.000 Euro, IVA esclusa.  
I lavori trovano scaturigine nel comma 6 dell'art.125 del D.Lgs. N. 163/06 e nell'art.88 DPR n.554/99 e riguardano:
  - a) riparazioni urgenti alle strade montane del territorio e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufat

- ti, incendi, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
- 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 piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle panchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
  - c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
  - d) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
  - e) manutenzione dei fabbricati di proprietà dell'Ente e loro pertinenza;
  - f) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'Ente, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
  - g) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombrò di relativi materiali;
  - h) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi non siano riuscite le trattative private;
  - i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori delle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze;
  - j) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario.
  - k) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'Ente;
  - l) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
  - m) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
  - n) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
  - o) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 Euro;
  - p) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
  - q) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
  - r) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
  - s) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
  - t) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - u) I lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale.
  - v) I lavori in economia trovano scaturigine nell'art.125 comma 6 del D.Lgs N.163/06.

#### Art.6 Procedura

I. Quando si procede in amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con

materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto con l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento acquista i materiali ed eventualmente noleggia i mezzi necessari per la realizzazione degli interventi.
3. I materiali, gli attrezzi impiegati, i mezzi d'opera e di trasporto sono forniti in base a buoni d'ordinazione firmati dal responsabile del procedimento. Detti buoni successivamente vanno restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.
4. I fondi spesa possono essere forniti mediante mandato di anticipazione con obbligo di rendiconto.

#### Art.7

##### Gestione dell'intervento

1. Il procedimento si avvia con la comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, all'individuato responsabile del procedimento. La comunicazione non è dovuta se il responsabile del servizio provvede direttamente.
2. La comunicazione contiene i seguenti elementi: indicazione degli interventi da realizzare, cause che hanno determinato la necessità dell'intervento, importo presunto della spesa, caratteristiche tecniche dell'intervento.
3. Il responsabile del procedimento predispose l'istruttoria e trasmette al responsabile di servizio (quando questi non vi provvede direttamente) una relazione caratterizzata dai seguenti elementi:
  - indicazione impegno di spesa e capitolo di imputazione
  - attestato che la procedura è contemplata nel presente regolamento
  - indicazione delle modalità di esecuzione degli interventi
  - specificazione delle cause per cui gli interventi devono essere eseguiti.
4. Quando i lavori superino l'importo di 5.000 Euro la relazione deve essere accompagnata da una progettazione contenente: computo metrico estimativo, disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione degli interventi.
5. Il responsabile del servizio esegue la determinazione ove indica anche le modalità di affidamento.

#### Art.8

##### Buoni-ordinativi fornitura

1. Tutti i buoni - ordinativi di fornitura necessari per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia con numerazione progressiva, recanti la convalida del responsabile del procedimento.

#### Art.9

##### Lavori non previsti nella perizia-progetto

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati tenendo conto dei prezziari (OO.PP. / Agricoltura) regionali in vigore e per eventuali voci non ricomprese raggugliandoli ad altri previsti nella perizia - progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.
2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

#### Art.10

##### Perizie suppletive

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approva-

ta con determinazione del Responsabile del Servizio, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata, né può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma o qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori - responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'articolo 25 della legge 10/02/1994, n° 109 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

#### Art.11

##### Collaudo - Liquidazione

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Servizio.
3. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico con funzione di direttore dei lavori rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.

#### Art.12

##### Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del Responsabile del Servizio.
2. La retribuzione del personale straordinario eventualmente impegnato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.
3. Il pagamento per fornitura di materiale, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene mediante ordinativi emessi dall'ufficio di ragioneria sulla base di fatture presentate dai creditori unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal Responsabile del Servizio responsabile, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.
4. I fondi per i pagamenti di cui al presente articolo possono essere forniti anche con mandato d'anticipazione e obbligo di rendiconto.

#### Art.13

##### Interventi in economia mediante cottimo fiduciario

1. Il cottimo è una procedura negoziata adottata per l'affidamento di interventi il cui importo non superi 200.000 Euro, IVA esclusa, e si concretizza mediante stipula di apposito contratto.  
L'affidamento di lavori da 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.  
Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso in cui l'importo dei lavori è inferiore a 40.000 Euro, IVA esclusa.
3. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il Responsabile del Servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'elenco degli interventi conferiti;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per la somministrazione a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) le modalità di pagamento;
  - e) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle

- delle assicurazioni sociali;
  - f) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - g) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
  - h) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Ente di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti;
  - i) quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.
4. Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:
- a) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
  - b) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e/o dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale

#### Art.14

##### Liquidazione lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario

1. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:
  - a) i dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
  - d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
  - e) le eventuali proroghe autorizzate;
  - o le assicurazioni degli operai;
  - g) gli eventuali infortuni;
  - h) i pagamenti in acconto;
  - i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - j) periodi di collaudo;
  - k) le eventuali riserve;
  - l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
2. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal Responsabile del Servizio.

#### Art.15

L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze di cui al combinato disposto del comma 10 dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006 e degli artt. 16 e 20 del presente Regolamento .

#### Art.16

##### Forniture in economia

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia

superiore a 211.000 Euro, IVA esclusa:

- 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 od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- b) partecipazione a convegni, congressi conferenze, riunioni mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- l) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- m) spese per statistiche;
- n) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestione speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- o) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno all'Ente;
- p) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico - scarico e facchinaggio, ecc.;
- q) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimento carburanti per tutti gli automezzi dell'Ente;
- r) provvista vestiario ai dipendenti;
- s) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- t) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- u) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- v) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- w) forniture indispensabili per assicurare la comunità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- z) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- aa) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno

- all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- bb) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi;
  - cc) spese di rappresentanza e casuali;
  - dd) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
  - ee) acquisto, manutenzione, riparazioni di attrezzature antincendio;
  - ff) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
  - gg) Nelle ipotesi contemplate nel comma 10 dell'art.125 del D. Lgs. N.163/06.

#### Art.17 Ordinazione di forniture

Per le forniture di importo pari o superiore a 20.000 Euro e fino alla soglia di 211.000 Euro l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto del principio di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. Per le forniture inferiori a 20.000 Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento

1. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione.
2. Tale atto, rilasciato a cura del responsabile del procedimento, viene numerato progressivamente ed è redatto in doppia copia.
3. Nessun altro documento o scritto può convalidare un acquisto o giustificarne la liquidazione.

#### Art.18 Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale dell'Ente.
3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

#### Art.19 Verifica forniture

1. Il responsabile del procedimento, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.
2. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura:
  - a) il numero dell'atto di ordinazione;
  - b) la destinazione dei beni forniti
  - c) il proprio benestare alla liquidazione.
3. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al Responsabile del Servizio che assumerà i provvedimenti

conseguenti.

## Art.20 Servizi in economia

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 211.000 Euro, IVA esclusa;

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Ente o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne nel tempo previsto;
- d) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà dell'Ente;
- e) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- f) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
- g) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- h) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti software, hardware, di riproduzione, telefonici, radiotelefonici, meccanografici e per elaborazione dati;
- k) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi foto - riproduttori;
- l) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- m) recupero e trasporto di materiali di proprietà dell'Ente e loro sistemazione nei magazzini.

## Art.21 Divieto di frazionamento

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

## Articolo 22 Modalità d'affidamento

1. Per i servizi di importo pari o superiore a 20.000 Euro e fino alla soglia di 211.000 Euro l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto del principio di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. Per i servizi inferiori a 20.000 Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.
3. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.

4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
  - a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
  - b) le modalità di scelta del contraente;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) le modalità di esecuzione;
  - e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
  - f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - g) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
5. 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.
6. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.
7. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

#### Art.23

##### Incarichi di progettazione esterna inferiore a 100.000 euro

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 è possibile conferire gli incassi di cui al successivo art. 24, quando sussistano le condizioni che legittimano l'affidamento esterno stabilite dall'art. 90, comma 6, del D.Lgs 163/2006, ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f), g), h) del citato art. 90 e precisamente
  - \* lettera d) : liberi professionisti singoli o associati nelle forme di cui alla L. 23.11.1939 n. 1815 e successive modificazioni;
  - \* lettera e) : società di professionisti;
  - \* lettera f) : società di ingegneria;
  - \* lettera g) : raggruppamenti temporanei costituiti dai soggetti di cui alle d), e) ed f), ai quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 37 del D.Lgs 163/2006 in quanto compatibili;
  - \* lettera h) : consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria, anche in forma mista, formati da non meno di tre consorziati che abbiano operato nel settore dei servizi di ingegneria e architettura con i requisiti indicati nell'art. 90, comma 1, lett. h) del D. Lgs 163/2006.
2. La sussistenza dei presupposti di ammissibilità al ricorso a professionisti esterni viene certificata dal Responsabile del Procedimento (Art.8, comma 1, lett.d) del DPR n. 554/99).

#### Art. 24

##### Servizi oggetto di affidamento

1. I servizi oggetto di affidamento sono quelli previsti dall'art. 50 del DPR n. 554/99 e precisamente:
  - A) Incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
  - B) Attività tecnico-amministrativa connesse alla progettazione quali:
    - a) prestazioni professionali speciali;
    - b) prestazioni accessorie.
2. I servizi di cui al precedente punto B), a titolo indicativo e non esaustivo, sono i

seguenti:

- a) Supporto nella redazione ed approvazione del Piano Triennale;
  - b) Redazione studi di fattibilità;
  - c) Redazione calcoli statici;
  - d) Incarichi di direzione lavori e connesse attività di collaborazione;
  - e) Incarichi per la sicurezza dei cantieri (responsabilità dei lavori, coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione);
  - f) Incarichi di assistenza di cantiere;
  - g) Incarichi di collaudo di opere pubbliche;
  - h) Incarichi topografici (Rilievi, frazionamenti, etc);
  - i) Incarichi geologici e geognostici;
  - j) Analisi chimiche, batteriologiche, agronomiche, etc;
  - k) Consulenze naturalistiche, artistiche, storiche, etc;
  - l) Altri incarichi di supporto al Responsabile Unico del Procedimento nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori pubblici.
4. Le progettazioni definitive ed esecutive sono di norma affidate al medesimo soggetto, pubblico o privato, salvo che in senso contrario sussistano particolari ragioni, accertate dal responsabile del procedimento.

#### Art. 25 Procedura di affidamento

1. Gli incarichi di progettazione di cui al precedente art. 24 di importo inferiore a 100.000 euro possono essere affidati dal responsabile del procedimento ai soggetti indicati dall'art. 23 del presente Regolamento e in possesso dei requisiti di legge mediante procedura aperta, ristretta o negoziata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. Qualora si scelga la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara si deve procedere alla selezione di almeno cinque operatori economici da consultare se sussistono in tale numero soggetti idonei.
2. Per l'affidamento degli incarichi tecnici di importo pari o inferiore a 20 mila Euro Iva esclusa si potrà procedere, ai sensi del combinato disposto dell'art. 91, comma 2, e dell'art. 125, comma 11, del D. Lgs. 163/2006, mediante affidamento diretto.

#### Art. 26 Corrispettivi

1. Nei casi diversi dall'affidamento diretto il responsabile del procedimento può affidare i servizi di cui all'art. 24 del presente Regolamento mediante l'utilizzo di due criteri:
  - a) il prezzo più basso;
  - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento deve calcolare il compenso da porre a base d'asta di gara in misura adeguata all'importanza dell'opera da progettare. Ai fini di tale determinazione è possibile utilizzare il D.M. 4 Aprile 2001, attualmente in vigore ed eventuali successive modifiche e/o integrazioni.
3. Ai sensi del disposto dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, le stazioni appaltanti non possono subordinare la corresponsione dei compensi relativi allo svolgimento della progettazione e delle attività tecnico-amministrative ad essa connesse all'ottenimento del finanziamento dell'opera progettata.

#### Art. 27 Convenzioni/Lettere d'incarico

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti mediante scrit

- tura privata o mediante una lettera d'incarico sottoscritta per accettazione dal professionista incaricato.
2. La scrittura privata o la lettera d'incarico deve contenere, in linea di massima, i seguenti elementi contrattuali:
- \* Specificazione di dettaglio dell'oggetto della prestazione ( con riferimento al documento preliminare alla progettazione);
  - \* Corrispettivo computato sulla base di quanto stabilito dal precedente art. 26;
  - \* Sconti;
  - \* Previsione delle garanzie assicurative previste dalle normative vigenti;
  - \* Previsione di idonee penali in rapporto alla natura ed alla entità dell'incarico per inadempienze e/o ritardi;
  - \* Previsione di clausole risolutive espresse;
  - \* Obbligo del rispetto di norme, regolamenti e contratti collettivi nazionali e locali;
  - \* Clausole riferite alla specificità della prestazione.

#### Art.28

#### Contabilizzazione dei lavori in economia

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento - direttore dei lavori:
  - a) per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annota le liste settimanali degli operai, le provviste occorse, i mezzi d'opera, i noli, ecc.;
  - b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
2. Il direttore dei lavori annota su un altro registro le partite a credito dei fornitori, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali.
3. Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste non possono essere pagate se non sono munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore lavori.

#### Art.29

#### Buoni - ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. Tutti i buoni - ordinativi di fornitura necessari per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, recanti la convalida del responsabile del procedimento.

#### Art.30

#### Liquidazione agli acquisti

1. Il tesoriere comunale o l'economista liquidano direttamente i creditori o chi legalmente li rappresenta, dietro rilascio di regolare quietanza.
2. La liquidazione avviene con atto del Responsabile del Servizio secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

#### Art.31

#### Verifica delle prestazioni

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie

- per le spese di importo inferiore a 20.000 Euro, IVA Inclusa.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Segretario/Direttore Generale.
  3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

#### Art.32

##### Penali

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione degli interventi si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il Responsabile del Servizio, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte del lavoro, della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

#### Art 33

##### Pubblicità del regolamento

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunitari che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è pubblicata all'Albo Pretorio On Line per essere a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Del regolamento viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

#### Art.34

##### Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi vigenti in materia.

#### Art.35

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento allegato alla deliberazione consiliare di approvazione, entra in vigore allorché divenuto esecutivo. Esso va pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e resta consultabile sul sito dell'Ente [www.cmpollino.it](http://www.cmpollino.it)