

**REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA**  
LAVORI,  
FORNITURE DI BENI, SERVIZI , INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI  
ESTERNI

Commissione Consiliare Speciale per l'elaborazione dei regolamenti: Si  
approva.

Potenza 04-07-2007Potenza 25-02-2009  
(Modificazione)Consiglio Comunitario:

Si approva. Deliberazione n. 10  
del 27-03-2008Deliberazione n. 4 del 26-02-2009 (Modificazione)

# Articolo 1

# Principi generali e ambito di applicazione

1. Il Regolamento disciplina le modalit  i limiti e le procedure  
da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, nonch  per le forniture di beni e gli appalti di  
servizi, di seguito, per brevit  unitamente intesi anche sotto il termine di interventi .

2. Si applica inoltre, nei termini  
meglio precisati in seguito, all'incarico professionale e di collaborazione esterna conferiti in  
riferimento alle sole procedure di cui al precedente comma 1).

3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano alle  
spese in economia effettuate dalla Comunit  Montana nei limiti di importo stabiliti dal Codice dei  
Contratti Pubblici; tali limiti non possono essere superati , fatte salve le espresse previsioni di  
legge in materia, nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali  
o altre modalit  di estensione o integrazione dell'impegno economico iniziale.

4. Nessun intervento pu  essere artificialmente  
frazionato al fine di sottoporlo alla disciplina del presente Regolamento o di sottrarlo ai limiti di  
spesa in esso previsti, ovvero ricondurlo a una disciplina diversa da quella cui deve  
soggiacere.

5. Gli interventi  
disciplinati dal presente Regolamento devono essere realizzati in armonia con i principi di  
trasparenza, concorrenza, proporzionalit  economicit  e buona amministrazione e, pertanto,  
devono essere raccordati con l'attivit  di programmazione degli organi di  
governo.

**Articolo 2**  
Tipologia degli interventi che possono eseguirsi in  
economia

Possono eseguirsi in economia,  
nel rispetto delle norme contenute nelle vigenti leggi in materia , nel presente Regolamento e in  
conformit  agli atti di pianificazione della Comunit  Montana, i lavori d'interesse della  
comunit  locale nell'ambito delle seguenti categorie e dei limiti di importo di cui all'art. 1 salvo  
dove diversamente indicato:

**a)**

manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici

**c)** manutenzione di opere o impianti di importo non superiore a € 100.000,00

**d)** interventi non programmabili in materia di sicurezza

**e)** lavori che non possono essere differiti, dopo infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

**f)** lavori necessari per la compilazione di progetti;

**g)** completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;

**h)** lavori urgenti, da realizzare a norma dell'art. 10 del presente Regolamento;

**i)** lavori di somma urgenza, anche oltre il limite massimo stabilito per le spese in economia, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento;

altri casi previsti dal Codice dei contratti.

2. Per le casistiche dei lavori non comprese nell'elenco può essere utilizzata la procedura negoziata, nei limiti prescritti dal Codice dei Contratti Pubblici.

3. È ammesso, inoltre, il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito della casistica di seguito riportata, nel rispetto dei limiti d'importo di cui all'art. 1 salvo dove diversamente indicato secondo criteri di proporzionalità e di ragionevolezza:

**a)** organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, per un importo fino a € 50.000,00;

**b)** acquisto libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che informatico, per un importo

fino a € 50.000,00;

**c)** acquisto materiale di cancelleria, stampati, ecc. per un importo fino a € 50.000,00;

**d)** rilegatura di libri e pubblicazioni, per un importo fino a € 50.000,00;

**e)** lavori di traduzione ed interpretariato, da liquidarsi su presentazione di fattura, qualora l'amministrazione non possa provvedere con personale proprio, ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, per un importo fino a € 50.000,00;

**f)** lavori di stampa, litografia, tipografia, fotocomposizione realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva, per un importo fino a € 50.000,00;

**g)** opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, per un importo fino a € 80.000,00;

**h)** spese di vestiario, per un importo fino a € 80.000,00;

**i)** corsi di aggiornamento e perfezionamento del personale, seminari, workshop, per un importo fino a € 30.000,00;

**j)** noleggio e acquisto di impianti telefonici, di trasmissione dati, di amplificazione e diffusione sonora, e relativi accessori, per un importo fino a € 30.000,00;

**k)** noleggio e acquisto di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere, compreso l'acquisto di software applicativi e la relativa assistenza, per un importo fino a € 50.000,00;

**l)** noleggio e acquisto di mobili, arredi, fotocopiatrici, climatizzatori, e materiali vari per l'ufficio, e relative riparazioni, per un importo fino a € 50.000,00;

**m)** acquisto e riparazione di arredi esterni, per un importo fino a € 50.000,00;

**n)** acquisto e riparazione di mezzi e autoveicoli, per un importo fino a € 100.000,00;

**o)** acquisto e riparazione di autoveicoli, per un importo fino a € 100.000,00;

o) altre forniture di beni occorrenti per lo svolgimento delle attività comunitarie, per un importo fino a € 100.000,00;

p) servizi riportati sugli allegati II A e II B al Codice dei contratti pubblici fino a € 20.000,00

q) altri servizi, per un importo fino a € 100.000,00;

r) beni 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. 4.

Per le concessioni di servizi pubblici, purché privi di rilevanza economica e per un importo fino a € 100.000,00, è possibile applicare la procedura del cottimo fiduciario prevista dal presente Regolamento, in conformità all'art. 30, comma 3, del Codice dei Contratti Pubblici e salvo diversa norma di settore e sempre che non si ravvisi l'opportunità di procedere congiuntamente ad altri enti locali al fine di incrementare la redditività della base d'asta e procedere mediante gara ufficiale.5.

Il ricorso alla procedura di spesa in economia, per l'acquisto di beni e di servizi, è ammesso, altresì nei seguenti casi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ci sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione 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 di scelta 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;

e) altri casi previsti dal Codice dei contratti. 6. I limiti d'importo sopra indicati si intendono al netto dell'IVA.

### Articolo 3

text-decoration: none" align="justify"> <font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><strong>Programmazione degli interventi in economia</strong></font></font></font></h3> <h3 style="margin-top: 0cm; margin-bottom: 0cm; text-decoration: none" align="justify"> <strong><br /></strong> </h3> <p style="margin-left: 0.64cm; text-indent: -0.64cm; margin-top: 0cm; margin-bottom: 0cm" align="justify"> <font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><span style="text-decoration: none"><span>1.</span></span><span style="text-decoration: none"><span></span></span><span style="text-decoration: none"><span>L♦amministrazione individua nell♦ambito degli strumenti di programmazione </span></span><span style="text-decoration: none"><em>e/o degli atti di indirizzo</em></span><span style="text-decoration: none"> </span><span style="text-decoration: none"><span>della Comunit♦Montana (elenco annuale dei lavori pubblici e/o bilancio di previsione </span></span><span style="text-decoration: none"><em>e/o atti di indirizzo politico-amministrativi</em></span><span style="text-decoration: none"><span>)</span></span> l♦elenco degli interventi ♦prevedibili♦ da realizzarsi nell♦esercizio per il quale ♦possibile formulare una previsione, seppur sommaria.</span></span></font></font></font></p> <p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">2.</font><font color="#000000"></font><font color="#000000">Gli stanziamenti per gli interventi da eseguirsi in economia verranno indicati , ove possibile , nel Piano esecutivo di Gestione (PEG) distribuiti per Centri di Responsabilit♦</font> </font></font> </p> <h2 style="margin-top: 0cm; margin-bottom: 0cm; text-decoration: none" align="justify"> <strong><font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2">Articolo 4</font></font></font></strong></h2> <h2 style="margin-top: 0cm; margin-bottom: 0cm; text-decoration: none" align="justify"> <strong><font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2">Responsabile del Procedimento</font></font></font></strong></h2> <p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">1.</font><font color="#000000"></font><font color="#000000">In applicazione del comma 2 dell♦art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 , la Comunit♦Montana , in base al modello di organizzazione interna </font><font color="#000000"><em><strong>e , ove applicabile, del corrispondente Regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento e sulla trattazione del procedimento</strong></em></font><font color="#000000"> , individua il ♦Responsabile del Procedimento♦ per gli interventi la cui acquisizione avviene in economia, al quale sono demandate l♦organizzazione e la realizzazione delle procedure per l♦affidamento e l♦esecuzione delle prestazioni.2.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">Nel caso di esigenze impreviste che non ♦possibile fronteggiare con le disponibilit♦degli stanziamenti programmati, spetta al Responsabile del Procedimento formulare, nei confronti dei competenti organi della Comunit♦Montana, la proposta tendente ad ottenere le disponibilit♦necessarie alla esecuzione degli interventi in economia, nel rispetto comunque dei principi e dei limiti previsti dalla legge e dal Regolamento. 3.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">Resta salvo quanto disposto per i ♦lavori di somma urgenza♦ ai sensi dell♦art. 11 del presente Regolamento.4.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">Per i lavori in economia, il Responsabile del Procedimento stabilisce i livelli di progettazione ritenuti necessari nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento attuativo e al tempo stesso in conformit♦al principio di semplificazione egli determina i casi in cui possa procedersi con semplice perizia estimativa, con particolare riferimento a quanto disposto in ordine alla casistica dei lavori d♦urgenza e di

somma urgenza. 5.

Responsabile del Procedimento fatto obbligo di procedere , in ogni caso e senza esclusione alcuna, alla preventiva verifica del possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti (requisiti di ordine generale , requisiti di idoneità professionale, requisiti di qualificazione) previsti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e succ. nell'ambito delle previsioni del presente Regolamento.

#### Articolo 5

#### Modalità di esecuzione degli interventi

1. Gli interventi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

a) in amministrazione diretta (commi 1 e 3 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163); b) per cottimo fiduciario (commi 1 e 4 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163); c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

#### Articolo 6

#### Interventi in amministrazione diretta

1. Il Responsabile del Procedimento predispone l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta qualora non ritenga necessario avvalersi dell'opera di alcun imprenditore. 2. In tal caso, il Responsabile del Procedimento organizza ed esegue l'intervento per mezzo di personale dipendente o di personale eventualmente assunto nell'ambito delle tipologie individuate dal presente Regolamento. 3. Gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00, IVA esclusa.

#### Articolo 7

#### Interventi per cottimo fiduciario

1. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata. Quando viene scelta la forma di esecuzione dell'intervento mediante cottimo fiduciario, il Responsabile del Procedimento attiva l'affidamento nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie e dei limiti finanziari individuati dal presente Regolamento. 2. Per gli interventi di importo previsto inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa, per i lavori ed a € 20.000,00, IVA esclusa , per le altre acquisizioni,

si può procedere con affidamento diretto rivolto ad una determinata ditta a meno che il Responsabile del Procedimento ritiene discrezionalmente opportuno acquisire, anche in forma semplificata, preventivi di spesa, in modo da verificare i requisiti quantitativi e qualitativi della prestazione nonché la congruità dei prezzi.3.

Per gli interventi di importo pari o superiore alla soglia individuata al comma precedente, e in ogni caso per l'assegnazione delle concessioni di servizi pubblici, occorre procedere attraverso un'indagine di mercato fra almeno cinque imprese di fiducia localizzate sul territorio (purché esistenti e a conoscenza del Responsabile del Procedimento), scelte possibilmente a rotazione, fatta eccezione per le seguenti ipotesi:

quando sul territorio esiste una sola impresa idonea a eseguire la prestazione con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

per le forniture di beni la cui produzione è garantita da un'impresa industriale;

per il completamento di precedenti forniture;

nei casi ammessi dall'ordinamento di rinnovo dei contratti a esecuzione periodica o continuativa (servizi; somministrazione di beni);

per i lavori di somma urgenza;

in altri casi adeguatamente motivati. 4.

In attuazione del disposto del comma 8 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 la Comunità Montana può predisporre un elenco degli operatori economici, prequalificati ai sensi del combinato disposto degli articoli 38 e 39 del citato D.Lgs. n. 163/2006 e formato sulla base di avviso pubblico, per la esecuzione degli interventi di importo superiore ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,000. È vietata la formazione dell'elenco degli operatori economici per la esecuzione degli interventi di importo superiore ad € 200.000,000. La formazione dell'elenco degli operatori economici è attivata con l'adozione di uno specifico provvedimento di indirizzo da parte della Giunta Comunitaria sulla base del comma 12 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163.5.

Ai fini dell'esecuzione di interventi di importo superiore ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,000, il Responsabile del Procedimento attiva la consultazione degli operatori economici, a sua scelta, o attraverso l'indagine di mercato prevista dal precedente comma 3 o attraverso l'elenco degli operatori previsto dal precedente comma 4 ove esistente.

L'indagine di mercato, al di fuori dei casi di imprevedibilità, urgenza e somma urgenza, è avviata ordinariamente tramite apposita determinazione a contrarre ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ.

L'indagine di mercato avviene attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e di offerta, secondo le modalità specificate sulla lettera invito. 8.

La procedura amministrativa viene svolta seguendo i principi della celerità e della semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese invitate di dichiarare nelle vigenti forme di legge i requisiti di ordine morale, tecnico amministrativo e finanziario prescritti nella singola procedura, in conformità a quanto previsto dal Codice dei contratti, procedendo successivamente alla verifica dei documenti, nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento, ogni qualvolta ci risulti opportuno a discrezione del Responsabile del Procedimento. 9.

Per l'aggiudicazione dei lavori in economia nonché per le forniture e i servizi

può essere applicato il criterio del miglior prezzo o quello della offerta economicamente più vantaggiosa mediante la predeterminazione di diversi criteri variabili, quantitativi e/o qualitativi, da menzionare sulla lettera invito, in conformità a quanto prescritto dall'ordinamento in ordine all'affidamento di specifici interventi. 10.

La lettera invito viene redatta discrezionalmente dal Responsabile del Procedimento nel rispetto degli atti di programmazione della Comunità Montana.

11. L'invito alla gara informale viene trasmesso alle ditte per raccomandata con R. R. o con altra modalità che assicuri la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione; l'invito deve essere inviato di regola almeno otto giorni prima del termine di presentazione dell'offerta. 12.

L'offerta deve essere presentata in busta chiusa, entro il termine indicato sulla lettera invito, secondo modalità idonee ad assicurare la par condicio tra i concorrenti.

13. Scaduto il termine di presentazione, le offerte vengono aperte dal Responsabile del Servizio Appalti o altra figura appositamente individuata alla presenza di due testimoni. 14.

Relativamente alle procedure di cottimo in esame non applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, realizzandosi una gara meramente informale. Qualora talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del Procedimento può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, può rigettare l'offerta e aggiudicare al secondo miglior offerente. 15.

L'aggiudicazione contenente l'impegno di spesa avviene con determinazione del Dirigente dell'Area di volta in volta competente, previo accertamento della regolarità della procedura adottata e nel rispetto della normativa antimafia. 16.

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio, laddove prescritta dall'ordinamento, secondo le istruzioni diramate dall'Autorità di Vigilanza. 17.

In materia di acquisizione di beni e di servizi, il Responsabile del Procedimento tenuto a ricorrere alle convenzioni stipulate dalla CONSIP o, ove attivata, dalla centrale regionale di acquisto in esecuzione della vigente normativa in materia; in alternativa, tenuto ad utilizzarne le relative condizioni (qualità/prezzo) come base di riferimento per gli affidamenti. 18.

Il Responsabile del procedimento può inoltre ricorrere, ove esistenti per le specifiche esigenze della Comunità Montana, alle forme di commercio elettronico previste dall'ordinamento.

**Articolo 8** Affidamento a soggetti esterni di servizi tecnici di ingegneria ed architettura

1. Le procedure previste nel precedente art. 7 si applicano



anche, per quanto compatibili e nel rispetto dei principi di legge e dei principi comunitari, nell'affidamento a soggetti professionali aventi la necessaria competenza tecnico-scientifica dei servizi di ingegneria ed architettura nei settori disciplinati dal Codice degli Appalti.

2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 91, comma 2, dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice dei Contratti Pubblici, le prestazioni d'importo inferiore a € 20.000,00, IVA esclusa, possono essere affidate direttamente ad un soggetto di idonea professionalità individuato discrezionalmente dal Responsabile del Procedimento eventualmente sulla base di apposito preventivo e/o curriculum.

3. Per le prestazioni d'importo pari o superiore alla soglia individuata al comma precedente l'affidamento deve avvenire previa indagine di mercato/selezione tra/di almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero soggetti idonei, compatibilmente alla natura della prestazione e all'effettiva configurabilità nel caso specifico di una comparazione tra più candidati, secondo le modalità previste dall'art. 7 del presente Regolamento e nel rispetto di quanto prescritto in materia delle normative di settore.

4. In attuazione del disposto del comma 11, 1° cpv, dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 la Comunità Montana può predisporre un elenco degli operatori economici, prequalificati ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e formato sulla base di avviso pubblico, per servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 20.000,00 e fino alle soglie di cui al comma 9 del citato art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006. La formazione dell'elenco degli operatori economici è attivata con l'adozione di uno specifico provvedimento di indirizzo da parte della Giunta Comunitaria sulla base del comma 12 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163.5.

Ai fini dell'acquisizione di prestazioni ai sensi del presente articolo di importo pari o superiore ad € 20.000,00 e fino alle soglie di cui al comma 9 del citato art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006, il Responsabile del Procedimento attiva la consultazione degli operatori economici, a sua scelta, o attraverso mercato/selezione tra/di prevista dal precedente comma 3 o attraverso l'elenco degli operatori previsto dal precedente comma 4 ove esistente.6.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito vengono indicati i servizi tecnici di ingegneria e di architettura le cui prestazioni (in forma cartacea, su supporto informatico, con rendering, in formato digitale) possono essere affidate ai sensi dei precedenti commi 2 e 3:

a) Fase di progettazione

Attività di supporto (sondaggi, indagini, rilievi e misurazione e picchettazione di aree e immobili, frazionamenti e rettifiche catastali, riconfinamenti e prestazioni assimilate)

Supporto

tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento

Supporto tecnico-amministrativo alle attività del dirigente competente alla formazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale

Studi di fattibilità e di prefattibilità

Progetto preliminare

Progetto definitivo

Progetto esecutivo

Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione

Studi ambientali (V.I.A. , V.A.S. e prestazioni similari e connesse)

Relazione geologica

Relazioni , piani ed istruzione pratiche per acquisizione di autorizzazioni, assensi , pareri , attestazioni urbanistiche, decreti ecc. , per la formulazione di verifiche , relazioni e denunce ai sensi di legge ecc. e per partecipazione a conferenze di servizi

Redazione di strumenti urbanistici

b

Fase di esecuzione

Direzione dei lavori (direzione, visite in cantiere , sorveglianza, assistenza al collaudo , misure e contabilità, coordinamento ufficio di direzione dei lavori, controllo, ecc.)

Varianti ed assestamenti

Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione

Assistenza post operam (monitoraggio di strutture, impianti , consumi, ecc.)

c

Fase successiva all'esecuzione

Relazioni, elaborati , istanze e similari per l'acquisizione di autorizzazioni di legge

Prove in sito e in laboratorio

Collaudo tecnico-amministrativo

Certificato di regolare esecuzione

Pratiche di accatastamento

Relazioni, elaborati , istanze e similari per l'acquisizione dei certificati ed abilitazioni/agibilità di legge (VV.FF. , ecc.)7.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della Legge 04.08.2006 n. 248 e succ. non sussiste l'obbligo di applicare i minimi tariffari in sede di affidamento dei servizi di cui al presente articolo . In sede di esperimento di indagine di mercato o di gara potendosi invece, essere determinato il corrispettivo a base d'asta mediante utilizzazione di riferimenti tariffari contenuti in disposizioni normative vigenti (ad esempio, D.M. 04.04.2001).8.

Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi di studio, di ricerca , di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti estranei alla Comunità Montana per prestazioni , occasionali o coordinate e continuative, sotto forma di lavoro autonomo.

###### Articolo 9

Esecuzione con il sistema misto

1.

Si può procedere con il sistema degli interventi in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione degli interventi parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

**Articolo 10**

**Lavori d'urgenza**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale compilato dal Responsabile del Procedimento o da un tecnico incaricato. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di una apposita perizia estimativa, che, qualora non si possa attendere la redazione di un vero e proprio progetto, costituisce presupposto sufficiente per definire la spesa dei lavori da eseguirsi e permettere la relativa copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del Procedimento attiva con sollecitudine le procedure sopra descritte per la scelta del contraente; il verbale va allegato alla determinazione di affidamento della prestazione.

**Articolo 11**

**Lavori di somma urgenza**

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Procedimento, indipendentemente dall'importo della prestazione. Il prezzo delle prestazioni ordinate definito consensualmente con l'affidatario.

3. Il Responsabile del Procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi che viene sottoposta, unitamente al verbale di somma urgenza, al Dirigente dell'Area di volta in volta competente che approva tali documenti con determina contenente l'impegno di spesa a sanatoria, previa eventuale variazione degli strumenti programmatici.

4. Qualora un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non ottiene l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dei lavori già realizzata.

**Articolo 12**

sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">Stipulazione del contratto e garanzie</font></font></font></strong></div><div align="justify">◆</div><div align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">1.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">La forma scritta ◆obbligatoria per tutti i contratti.2.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">I contratti possono assumere:◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000"><em><strong>la forma di atto pubblico, per gli atti che per legge possono essere rogati esclusivamente dal notaio;</strong></em></font><font color="#000000">◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">la forma pubblica amministrativa, quando il rogito avviene per atto dell'◆ufficiale rogante della Comunit◆Montana che ◆il Segretario Generale, </font><font color="#000000"><em><strong>per la quale vi ◆I◆obbligo di iscrizione nel Registro degli atti ai sensi dell'◆art. 65 del DPR 26.10.1972 n. 634 e succ. mod. e int.;</strong></em></font><font color="#000000">◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000"><em><strong>la forma della scrittura privata autenticata</strong></em></font><font color="#000000">, </font><font color="#000000"><em><strong>quando l'◆autenticazione avviene a cura dell'◆ufficiale rogante della Comunit◆Montana che ◆il Segretario Generale,</strong></em></font><font color="#000000"> </font><font color="#000000"><em><strong>per la quale vi ◆I◆obbligo di iscrizione nel Registro degli atti ai sensi dell'◆art. 65 del DPR 26.10.1972 n. 634 e succ. mod. e int.;</strong></em></font><font color="#000000">◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">la forma di scrittura privata non autenticata, quando avviene o per atto firmato dal contraente e dal rappresentante dell'◆Amministrazione /◆ tra e tra◆) , o per la sottoscrizione da parte del contraente dell'◆eventuale capitolato d'◆oneri e della determinazione di aggiudicazione (Letto e confermato◆); o per corrispondenza secondo l'◆uso del commercio (Scambio offerta/Acettazione ente) </font><font color="#000000"><em><strong>o per altra analoga forma</strong></em></font><font color="#000000">; </font><font color="#000000"><em><strong>i contratti redatti per scrittura privata non autenticata possono essere annotati in un repertorio non vidimato appositamente istituito</strong></em></font><font color="#000000">.</font><font color="#000000"><em><strong>3.</strong></em></font><font color="#000000"><em><strong> </strong></em></font><font color="#000000">I contratti per l'◆esecuzione degli interventi di importo </font><font color="#000000"><em><strong>sino ◆</strong></em></font><font color="#000000"> </font><font color="#000000"><em><strong>10.000,00</strong></em></font><font color="#000000"> , IVA esclusa , possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata </font><font color="#000000"><em><strong>non autenticata</strong></em></font><font color="#000000">, secondo gli schemi in uso presso la Comunit◆Montana o , nel caso di contratti per adesione , secondo gli schemi proposti dal contraente ove compatibili con la normativa in materia di contratti pubblici </font><font color="#000000"><em><strong>e con gli schemi in uso presso la Comunit◆Montana.</strong></em></font><font color="#000000">4.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">I contratti di importo superiore alla soglia individuata al comma precedente, e, in ogni caso quelli relativi alle concessioni di servizi pubblici, devono essere stipulati in forma pubblica amministrativa con rogito del Segretario Generale della Comunit◆Montana o , nel caso di assenza , con rogito del Segretario Generale di altra Comunit◆Montana , previa istruttoria di rito a cura del Responsabile Servizio ◆Contratti◆ o Servizio equivalente competente in materia che provvede , a titolo di obbligo,

anche ad ogni altro adempimento di legge conseguente e connesso (annotazione a repertorio, registrazione presso l'Ufficio del Registro, comunicazioni di rito, ecc.).

5. In generale e salvo le previsioni della legge sull'ordinamento del notariato, il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- la data ed il luogo di stipulazione
- il nominativo dell'ufficiale rogante
- il nominativo delle parti
- l'oggetto della prestazione
- il prezzo concordato
- le condizioni di esecuzione
- il termine di ultimazione dei lavori/ delle forniture (oppure :la durata del servizi)
- le modalità di pagamento
- le penali in caso di ritardo

ogni altra utile informazione contrattuale

6. Tutte le spese contrattuali comunque stipulate , ivi comprese quelle per bolli e diritti , sono a totale ed esclusivo carico dell'appaltatore. Tutti i contratti conclusi in forma pubblica amministrativa o sotto forma di scrittura privata autenticata vanno inseriti nel Repertorio Comunitario dei contratti.

7. Ai fini della registrazione degli atti trova applicazione il D.P.R. 26.04.1986 n. 131 e succ. mod. e int.

8. L'appaltatore tenuto, inoltre , a presentare garanzia fidejussoria nei modi di legge o secondo le indicazioni della lettera di invito o secondo le previsioni contrattuali; la garanzia viene richiesta , di norma, per i contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa, ferma restando la facoltà in capo al Responsabile del Procedimento di prevederla anche negli altri casi per ragioni di opportunità.

9. Tutti i contratti sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26.10. 1972 n. 642 e successive modifiche, fatti salvi i casi in cui da specifica normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.

10. In tema di contratti trovano applicazione, ove compatibili, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale e succ. mod. e int.

sans-serif"><font size="2"><font color="#000000"><em><strong><br /></strong></em></font><font color="#000000"><strong>Articolo 13<br />Piani di sicurezza</strong></font></font></font></p><font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2">In esecuzione della vigente normativa in materia ed in relazione alla tipologia di lavoro , ai contratti di cottimo fiduciario deve essere allegato il piano di sicurezza che ne forma parte integrante e sostanziale.</font></font></font> <p align="justify">◆</p> <p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font size="2"><strong>Articolo 14<br /></strong></font><strong><font color="#000000">Perizia suppletiva per maggiori spese</font> </strong></font></font> </p> <ul><li> <font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2">Qualora durante l'◆esecuzione degli interventi in economia la somma impegnata si appalesa insufficiente, il Responsabile del Procedimento pu◆disporre una perizia suppletiva che viene approvata previa eventuale variazione dello stanziamento programmato.</font></font></font></li></ul><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">L'◆importo di perizia non pu◆superare il 30% dell'◆importo della prestazione originaria, fatti salvi limiti diversi fissati dalla vigente normativa.</font></font></font></li></ul> <p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font size="2"><strong>Articolo 15<br /></strong></font><strong><font color="#000000">Pagamenti, tenuta della contabilit◆e collaudo</font> </strong></font></font> </p> <p style="margin-left: 0.64cm; text-indent: -0.64cm; margin-bottom: 0cm" align="justify"> <font color="#000000"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2">1. I pagamenti sono effettuati nei termini previsti dal contratto o, in mancanza, dalla vigente normativa , previa attestazione della regolare esecuzione della prestazione.</font></font></font></p> <p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">2.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">Per i lavori in economia ◆prevista la tenuta della contabilit◆e la collaudazione secondo quanto stabilito dalla legge e dal regolamento attuativo.</font></font></font></p><p align="justify"><strong><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">Art. 16<br />Procedure di comunicazione</font></font></font></strong></p><p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">Ai fini del presente Regolamento tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra la Comunit◆Montana e gli operatori economici possono avvenire:◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">mediante posta◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">mediante fax◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">per via elettronica◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">per telefono◆</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">mediante una combinazione di tali mezzi2.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">La scelta del mezzo ◆effettuata dal Responsabile del Procedimento nell'◆ambito, comunque, della disciplina contenuta , per l'◆uso di ciascun mezzo di comunicazione, nel D.Lgs. n. 163/2006 e succ. e nel D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'◆Amministrazione Digitale).</font> </font></font> </p> <p align="justify">◆</p><p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000"><strong>Articolo 17<br />Disposizioni finali</strong></font></font></font></p><p align="justify"><font face="Arial, sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">1.</font><font color="#000000"> </font><font color="#000000">Le norme recate dal presente Regolamento costituiscono disciplina speciale per l'◆esecuzione di interventi in economia, in deroga anche alle vigenti disposizioni del corrispondente regolamento comunitario per la disciplina dei contratti che restano applicabili

ove espressamente richiamate e, comunque, per quanto compatibili.

**Articolo 18** Disposizione transitoria

Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione esclusivamente nei confronti dei procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

**Articolo 19** Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme statali e regionali che disciplinano la materia.

### ◆

**Articolo 20** Abrogazione di disposizioni regolamentari

Il Regolamento , adottato in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia, abroga ed annulla tutte le precedenti regolamentazioni in materia in vigore presso la Comunità Montana in contrasto o incompatibili con il presente Regolamento.

**Articolo 21** Entrata in vigore

- Il presente Regolamento , composto di numero ventidue articoli numerati progressivamente dal numero uno al numero ventidue , entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio Comunitario , con l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione e con la pubblicazione all'Albo della Comunità Montana.

Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.
- Articolo 22** Pubblicità

Il Presidente del Consiglio Comunitario dispone la pubblicazione del Regolamento sul sito internet della Comunità Montana.2.

Il Segretario Generale dispone l'invio di copia del Regolamento ai dirigenti ed ai responsabili de servizi/uffici della Comunità Montana.
- Il Regolamento ◆ in ogni caso a disposizione dei Consiglieri Comunitari e dei cittadini presso la Segreteria Generale per la visione , per la consultazione e per l'estrazione di copia.

sans-serif"><font size="2"><font color="#000000">Il presente Regolamento deve essere ,  
altres◆ tenuto a disposizione del pubblico e la visione ◆consentita, senza alcuna formalit◆e a  
semplice richiesta, da parte di qualunque cittadino. </font></font></font></div><p  
style="line-height: 150%" align="justify">◆</p> </li></ol>