



REGOLAMENTO

LAVORI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 11/05/2007

**REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE ED I SERVIZI CHE
POSSONO ESSERE ESEGUITI IN ECONOMIA.**

Capo I

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei beni e dei servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti da parte dell'IRPINIANET s.c.a.r.l..
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) ed in particolare con quelle contenute all'art. 125 del medesimo decreto e del Disciplinare Regionale per l'Acquisizione di Beni e Servizi nell'ambito delle misure del POR Campania.

ART. 3 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.

L'acquisizione di lavori, forniture di beni e di servizi in economia è consentita fino all'importo di € 200.000,00 per i lavori ed € 206.000,00 (soggetto ad adeguamento automatico tenuto conto della revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti pubblici) per servizi e forniture nonché nei casi particolari previsti dai successivi articoli del presente Regolamento. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.). Nessun lavoro, fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si

dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di affidamento dei lavori, d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

Art. 4 – Tipologie di lavori, forniture e servizi

1. L'IRPINIANET s.c.a.r.l. provvede ad eseguire in economia, secondo le norme del presente Regolamento, tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.
2. Le attività e i servizi di cui al comma precedente consistono in lavori, provviste e prestazioni varie individuati nel successivo comma. Con il termine "provviste" devono intendersi tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati da IRPINIANET e disciplinati dal presente Regolamento.
3. Il Presidente di IRPINIANET s.c.a.r.l. e/o l'Institore dell'azienda Improsta, e/o il consigliere o amministratore delegato, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, provvede:
 - a) Alla illuminazione, riscaldamento e condizionamento dei locali nonché alle spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi (acqua, gas, energia elettrica ecc.);
 - b) alla partecipazione a mostre e fiere nazionali ed internazionali (noleggio di aree espositive, di materiale di vario genere, consumo energia elettrica, allestimento impianti tecnologici, pulizia giornaliera, movimentazione ambito mostre o fiere, montaggio, smontaggio e facchinaggio);
 - c) alle spese di partecipazione del personale a corsi, convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni e simili presso scuole, istituti ed enti pubblici e privati, in Italia e all'estero e all'acquisto di materiale didattico, guida e dispense;
 - d) alle spese per le quote associative di iscrizioni ad enti ed associazioni nazionali ed internazionali che operano nei settori della ricerca;

- e) alle spese smaltimento rifiuti speciali;
- f) all'acquisto, manutenzione e riparazione di materiale per impianti elettrici;
- g) all'acquisto di apparecchiature per gli impianti di automazione e meccanizzazione;
- h) alla manutenzione straordinaria o provvisoria ed ai lavori di riparazione degli impianti tecnologici, degli impianti di automazione e meccanizzazione e dei sistemi informatici;
- i) alle opere di risanamento per motivi di igiene del lavoro e di protezione dell'integrità fisica dei lavoratori;
- j) alle opere per l'attuazione delle misure di sicurezza degli uffici;
- k) ai lavori di manutenzione straordinaria o provvisoria, di spostamento, di modificazione, di ristrutturazione e di riparazione degli impianti di telecomunicazioni in genere;
- l) alla manutenzione straordinaria ed alla riparazione di sistemi e di apparecchiature scientifiche;
- m) alla ristrutturazione di laboratori scientifici e didattici;
- n) alla manutenzione straordinaria o provvisoria ed alla riparazione di mobili, di arredi e di macchine per ufficio;
- o) all'acquisto di suppellettili e di mobili;
- p) all'acquisto di carburanti e lubrificanti;
- q) all'acquisto di materiali di cancelleria e di ufficio e di materiale di pronto soccorso;
- r) alla fornitura di servizi per elaborazione dati e per gli impianti di meccanizzazione e di automazione;
- s) alle spese per speciali servizi di traduzione (traduzione simultanea in varie lingue straniere mediante apposite apparecchiature);

t) al noleggio di autoveicoli, di automezzi e di attrezzatura per fronteggiare situazioni alle quali l'ordinaria organizzazione del servizio non possa far fronte;

u) alla derattizzazione e alla disinfestazione di locali;

v) all'acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni, di manuali di servizio, di riviste interessanti i servizi ed all'abbonamento a periodici, su supporto cartaceo, informatico o fotografico, anche per la biblioteca;

w) all'acquisto di libri, di guide tecniche, di dispense, di materiale didattico per lo svolgimento di attività di formazione e/o di ricerca o di divulgazione;

x) all'abbonamento o acquisto di banche dati italiane e straniere;

y) ai lavori di rilegatura, di riproduzione, di stampa di materiale di servizio ed alle spese per l'elaborazione e per la stampa di pubblicazioni curate da IRPINIANET s.c.a.r.l.;

z) ai lavori di trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio;

aa) all'affitto di mobili, di apparecchiature elettroniche anche audio-visive e di attrezzature scientifiche

bb) alle spese casuali e alle spese di rappresentanza così specificate:

- spese sostenute per ricevimenti e cerimonie ufficiali e per fini di cortesia, di ospitalità, di divulgazione, di formazione, di ricerca etc. quando viene interessata la figura dell' IRPINIANET s.c.a.r.l. come soggetto istituzionale e/o dei suoi soci;

- attività promozionali svolte da amministratori e/o dal personale direttivo, sempreché l'incarico conferito agli amministratori sia riferibile alla sfera istituzionale dell' IRPINIANET s.c.a.r.l.;

cc) alla fornitura di attrezzature, di apparecchiature e di strumentazione di misura e controllo per gli impianti di telecomunicazioni nonché per le necessità di natura scientifica;

dd) ai lavori e alle forniture di materiali per la sicurezza degli impianti tecnologici, per la protezione del personale e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche;

ee) alle forniture ed ai servizi già regolati da contratti, non eseguiti dal contraente anche dopo formale diffida a provvedere e per i quali l' IRPINIANET s.c.a.r.l. deve sostituirsi al contraente stesso;

ff) alla riparazione di deficienze riscontrate nel corso del periodo di garanzia quando non abbia provveduto tempestivamente l'impresa a seguito di formale diffida;

gg) alle spese per conferenze, riunioni, convegni di studi e manifestazioni di natura protocollare in Italia e per visite di rappresentanti esteri nonché alle spese di viaggio e soggiorno in Italia di esperti, funzionari e personalità straniere effettuati in base ad accordi o su invito ufficiale;

hh) alle spese per il funzionamento del CED, dei centri e laboratori tecnici, dei laboratori di analisi;

ii) ai lavori di manutenzione e di riparazione meccanica e di carrozzeria dei mezzi di trasporto;

jj) all'acquisto, manutenzione e riparazione di macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa o fotoriproduttori e relativo materiale tecnico, ricambi e accessori di apparecchi di registrazione acustica, di amplificazione visiva, e del CED, del relativo materiale accessorio, assistenza hardware e software, radiotelefoni;

kk) all'acquisto di materiali di consumo per apparecchiature elettriche e/o elettroniche quali cartucce, toner, ecc. in dotazione agli uffici;

ll) all'acquisto di materiale tecnico utile per lo svolgimento delle attività;

mm) all'acquisto di attrezzature tecniche e di elementi di complemento;

nn) alle minute spese non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta;

oo) ad effettuare i seguenti lavori e relative provviste e servizi connessi:

- Lavori per la manutenzione e le riparazioni ordinarie e periodiche, quando per queste ultime le relative opere siano urgenti ed indispensabili nell'interesse della sicurezza ovvero indifferibili, concernenti:
 1. corpo stradale nelle sue varie parti;
 2. fossi, canali, alvei e relativi manufatti;
 3. fabbricati ed altri immobili costituenti pertinenze;

- Lavori complementari ad opere già realizzate concernenti:
 1. impermeabilizzazione di manufatti e lavori di avimentazione;
 2. sistemazioni accessi;
 3. impianti radio-telefonici, elettrici, idraulici, irrigui e di ventilazione;
 4. fabbricati ed altri immobili costituenti pertinenze;
 5. Lavori di riparazione, adattamento e manutenzione ordinaria e periodica di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti;
 6. Lavori ordinari e periodici di manutenzione, adattamento e riparazione di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
 7. Lavori completivi in caso di rescissione o risoluzione di contratto quando ciò sia necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione degli interventi nei tempi originariamente previsti;
 8. Acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori;

pp) Riparazioni straordinarie degli edifici demaniali e di quelli in locazione ove l'obbligato non provveda.

Art. 5 – Deroga

1. Possono essere eseguiti in economia anche al di fuori delle ipotesi contemplate dall'art. 2, e con provvedimento motivato del Presidente:

- a) le forniture, i servizi e i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò, per le forniture ed i lavori, sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso o risolto, ovvero per i servizi, al fine di garantire la continuità, per il tempo occorrente ad espletare una nuova procedura di aggiudicazione;
- b) le forniture, i servizi ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà d'imporre l'esecuzione;
- c) i lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni alle ditte esecutrici;
- d) i lavori indispensabili a causa di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danni della salute pubblica e in caso di ripristino di funzionamento di impianti. Nell'ipotesi comprovata di imminente grave pericolo, si può prescindere dall'acquisizione dei preventivi.

Capo II

PROCEDIMENTO

Art. 6 - Responsabile del procedimento

- 1. L'IRPINIANET s.c.a.r.l. opera a mezzo del Responsabile del procedimento, individuato dal CDA nel rispetto delle disposizioni vigenti
- 2. I compiti, le funzioni e le connesse responsabilità del Responsabile del procedimento sono quelli previste nel Codice dei Contratti - D.Lgs. 163/2006 - e successive modificazioni e integrazioni e nel relativo regolamento di attuazione.

Art. 7 - Modalità di esecuzione in economia

- 1. L'esecuzione degli interventi in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario.

2. Si definiscono in amministrazione diretta gli interventi eseguiti da personale dipendente dell'ente impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, anche questi nella disponibilità dello stesso ente ovvero reperiti sul mercato con procedimento autonomo in economia.
3. Si eseguono per cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni al Consorzio, purché in possesso dei necessari requisiti, individuati in base a criteri di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione.
4. Si può procedere all'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia anche in forma mista, quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti commi 2 e 3.
5. Si precisa che i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

Art. 8 - Interventi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando gli interventi vengono eseguiti in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento provvede all'acquisto del materiale e ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.
2. La disponibilità di materiali, attrezzi, mezzi d'opera e trasporto necessari, è conseguita a mezzo di ordinazioni disposte dal responsabile del procedimento, con le modalità fissate dal presente regolamento per gli interventi eseguiti per cottimo fiduciario, in quanto compatibili.

Art. 9 - Acquisizioni per cottimo fiduciario

1. Quando le acquisizioni sono effettuate per cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento richiede contemporaneamente almeno cinque offerte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, redatte secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito di cui al successivo art. 10.
2. I soggetti da invitare sono individuati tramite:
 - a) indagine di mercato che può essere effettuata:
 - tramite avviso, pubblicato sul sito informatico di IRPINIANET s.c.a.r.l per la durata di 10 giorni, ove si rende nota la volontà dell'ente di acquisire la prestazione;
 - mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico;
 - b) elenchi di operatori economici distinti per servizi, forniture e lavori.
3. L'IRPINIANET s.c.a.r.l. manifesta la volontà di istituire gli elenchi di cui al comma precedente mediante la pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio del Comune di Avellino e al sito informatico della società.

Tale avviso dovrà prevedere una scadenza entro la quale le ditte interessate dovranno far pervenire all'Ente le domande di iscrizione negli Elenchi di cui trattasi, secondo l'attività svolta, nonché dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

4. Gli operatori economici possono richiedere l'iscrizione negli Elenchi in qualsiasi momento e l'inserimento negli Elenchi avverrà in sede di aggiornamento semestrale. L'iscrizione in tali Elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure in economia.
5. Gli Elenchi (servizi, forniture e lavori) saranno suddivisi in base ai seguenti criteri:
 - Elenco Prestatori di servizi ed Elenco Fornitori di beni: rispettivamente per tipologie e categorie merceologiche;
 - Elenco di Imprese per lavori: per categorie di cui al D.P.R. n° 34/2000
6. L'avviso deve richiedere il possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt.38, 39 e 40 del Codice per l'ammissione alla procedura. Per l'acquisizione di servizi e forniture, il Responsabile del procedimento provvede all'individuazione dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale necessari alla partecipazione alle singole procedure in ragione della natura e dell'importo del contratto. I suddetti requisiti sono individuati secondo criteri di semplificazione rispetto alle disposizioni di cui agli articoli 41 e 42 del codice.
7. I soggetti cui inviare la richiesta di presentazione dell'offerta devono essere individuati:
 - a. tramite sorteggio fra tutti coloro che hanno risposto all'avviso di cui al 2° comma, qualora il Responsabile del procedimento non ritenga di invitare tutti coloro che hanno manifestato la propria disponibilità;
 - b. nell'ambito dell'Elenco di pertinenza o del catalogo elettronico.
8. Ai fini dell'affidamento, il Responsabile del procedimento valuta la rilevanza della commissione di grave negligenza, errore grave o malafede nell'esecuzione di precedenti rapporti contrattuali con la società che abbiano dato luogo a risoluzione del contratto per tale causa.
9. E' consentito prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e si può trattare direttamente con un unico interlocutore nei seguenti casi:
 - a) nel solo caso di servizi o forniture, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 20.000,00;
 - b) nel solo caso di lavori, quando l'importo della spesa non sia superiore ad euro 40.000,00;
 - c) per servizi e forniture, fino all'importo di euro 206.000,00, nell'ipotesi di cui all'art. 125 - comma 10 – lettera d) del Codice, con provvedimento motivato in ordine all'imprevedibilità degli eventi che hanno determinato

l'urgenza di provvedere e limitatamente ad interventi volti a scongiurare la situazione di pericolo;

- d) per lavori, servizi e forniture, qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato fino all'importo di euro 206.000,00;
- e) per servizi e forniture, nell'ipotesi di cui all'art. 125 - comma 10 lettere a), b), c) del Codice con provvedimento motivato in ordine alle ragioni che determinano la necessità di ricorrere all'affidamento diretto fino all'importo massimo di euro 100.000,00.

Art. 10 - Atti della procedura

1. Per l'affidamento in economia d'importo superiore a 20.000,00 euro, la lettera di invito di norma, contiene:

- a) l'oggetto della prestazione e cioè la descrizione dei beni da fornire, del servizio da prestare e dell'elenco dei lavori e delle somministrazioni da effettuare;
- b) le eventuali garanzie e cauzioni, sia provvisorie che definitive, nonché, se del caso, le garanzie d'uso;
- c) le caratteristiche tecniche e qualitative del bene, del servizio, nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione, di fornitura, della prestazione;
- d) il prezzo o i prezzi, le modalità e i termini di pagamento;
- e) le modalità di presentazione dell'offerta, il termine di presentazione che non può essere inferiore a 10 giorni, nonché il periodo di validità dell'offerta medesima;
- f) i criteri di affidamento e gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) l'eventuale applicazione dell'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentino una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art.86 del Codice;
- h) il termine o i termini assegnati per l'esecuzione e la misura delle eventuali penalità per i ritardi;
- i) il termine di scadenza in caso di contratti aperti;
- l) la dichiarazione per l'offerente di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera di invito e dagli eventuali foglio patti e condizioni o capitolato d'onori, di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta all'operatore stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

2. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il responsabile del procedimento predispone un capitolato d'oneri ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.
3. Qualora l'intervento non presenti particolari difficoltà nell'individuazione dell'oggetto o sia di modesta entità per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.
4. Ogni volta che ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il Responsabile del Procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.

Art. 11- Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:
 - a) per l'aggiudicazione dei lavori in economia è sempre seguito il criterio del prezzo più basso;
 - b) per le forniture e servizi in base al criterio del prezzo più basso oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica.
In tal caso, per determinare la qualità ed il valore tecnico dell'offerta, non possono essere valutati elementi attinenti alla capacità dell'offerente ma solamente le modalità attraverso le quali il prestatore prevede di eseguire il servizio o la fornitura.
2. Nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal responsabile del procedimento che provvede a compilare un sintetico verbale.
3. Nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuati da una Commissione composta da 3 membri esperti nelle materie attinenti l'oggetto dell'affidamento da individuare nell'ambito della società o all'esterno secondo i criteri di cui all'art. 84 del Dlgs 163/2006 e s.m.i..
La Commissione compila il verbale delle operazioni effettuate ove si dà atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento stesso.
4. La determinazione di affidamento, da adottarsi da parte del CDA corredata dalla motivazione relativa alla scelta del soggetto affidatario, riporta l'autorizzazione all'acquisizione della prestazione.

Art. 12 - Stipulazione del contratto

1. Il cottimo fiduciario può essere regolato:

- per gli importi fino a euro 5.000 tramite compilazione di ordinativo riportante il nominativo dell'affidatario, l'oggetto della prestazione e la specificazione della copertura finanziaria;
 - per gli importi fino a euro 20.000 a mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio o a mezzo di scrittura privata non autenticata;
 - per importi superiori a euro 100.000 per i lavori ed euro 50.000 per forniture e servizi, con scrittura privata.
2. L'atto di cottimo fiduciario deve indicare:
- a) l'elenco dei lavori, delle somministrazioni, delle forniture o servizi;
 - b) i prezzi unitari per i lavori o per le somministrazioni, forniture e servizi a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori, delle forniture e dei servizi;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici.

CAP. III

LAVORI DI SOMMA URGENZA, CONTABILITA' e GARANZIE

Art. 13 – Lavori di somma urgenza

1. Nei casi d'urgenza, per i quali, a tutela della pubblica incolumità, si renda necessaria ed indifferibile l'esecuzione di lavori, di provviste o di servizi, il Presidente che ne verifichi la necessità improcrastinabile, può disporre contemporaneamente la redazione del relativo verbale nonché l'immediata esecuzione dei lavori (a cottimo o in amministrazione diretta), provviste e servizi indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata dal Presidente ad una o più imprese dal medesimo individuate, contrattando con le stesse il prezzo delle prestazioni richieste.
3. Il Presidente redige entro 15 giorni dalla ordinazione dei lavori, forniture o servizi, una perizia giustificativa degli stessi e predisporre idonea proposta di deliberazione per la regolarizzazione, la quale dovrà essere adottata dal CdA.

Art. 14 – GARANZIE

- 1) Si prescinde dal richiedere la cauzione, ove il lavoro, la fornitura o il servizio da eseguire non superi la somma di lire 20.000 EURO.
- 2) Negli altri casi trovano applicazione le disposizioni del Codice dei Contratti pubblici.

Art. 15 – Collaudo

- 1) I lavori, le forniture ed i servizi, quando ne ricorrono le condizioni, sono soggetti a collaudo. Il collaudo è eseguito dal tecnico responsabile in servizio presso l' IRPINIANET s.c.a.r.l. e suo dipendente o dipendente di uno dei suoi soci. Qualora ciò non sia possibile può essere affidato ad esterni competenti nel settore.
- 2) Al collaudo non può partecipare chi abbia provveduto all'ordinazione, alla direzione o alla sorveglianza dei lavori, delle forniture e dei servizi.
- 3) E' consentito il collaudo parziale dei lavori, delle forniture e dei servizi secondo le norme stabilite dal contratto o da atto equivalente.
- 4) L'acquisizione di forniture il cui importo di spesa non superi euro 20.000,00, al netto degli oneri fiscali, ovvero l'esecuzione di servizi senza limiti di spesa, sono soggette solo ad attestazione di regolare esecuzione.

Art. 16 – Liquidazione delle spese

- 1) Il Presidente o l'Institore o il Consigliere o amministratore delegato, nel limite delle loro specifiche attribuzioni, dispongono la relativa spesa per i lavori, le forniture ed i servizi con l'imputazione al corrispondente capitolo di bilancio.
- 2) Le fatture e le note dei lavori, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non sono corredate dell'autorizzazione di spesa, (*nonché*) della dichiarazione di collaudo o di regolare esecuzione e se non risultano munite del visto di liquidazione da parte del Presidente o Responsabile di Servizio competente.
- 3) I documenti, di cui al comma 2, devono essere allegati al titolo di spesa e, qualora trattasi di forniture, devono essere corredate della dichiarazione di presa in carico o dell'annotazione negli appositi registri inventariali.

4) Per gli acquisti la fattura può essere sostituita dallo scontrino fiscale solo nei casi in cui le norme lo prevedano.

Art. 17 - Pubblicità

1. Una copia del presente Regolamento, a cura degli uffici che comunque eseguono lavori o provviste in economia, deve essere accuratamente conservata e messa a disposizione degli eventuali richiedenti la consultazione.

2. Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

3. Esplicito richiamo e riferimento al presente Regolamento deve essere altresì fatto in tutte le comunicazioni ai privati, inerenti la materia dal medesimo disciplinata ed, in special modo, nelle lettere di preventivi e nell'atto di affidamento.

Art. 18 - Alienazioni

1. I mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati in sostituzione.

Art. 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il decorso del termine previsto nella delibera di CdA di approvazione

ART.20 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni normative vigenti.