



**COMUNE DI ARSIERO**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ESECUZIONE DI LAVORI**  
**E L'ACQUISIZIONE**  
**DI BENI E SERVIZI**  
**IN ECONOMIA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 48 del 27.12.2011

## INDICE:

Art. 1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
Art. 2.	MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA .....	3
Art. 3.	LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA.....	3
Art. 4.	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA .....	4
Art. 5.	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO .....	6
Art. 6.	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO .....	6
Art. 7.	GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA .....	6
Art. 8.	FORME DI PUBBLICITÀ .....	6
Art. 9.	SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI .....	6
Art. 10.	AFFIDAMENTO – ORDINAZIONE – LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI .....	7
Art. 11.	VERIFICA DELLA FORNITURA DI BENI E DEI SERVIZI.....	8
Art. 12.	LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA .....	8
Art. 13.	LAVORI MEDIANTE COTTIMO .....	8
Art. 14.	CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA .....	8
Art. 15.	CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI .....	8
Art. 16.	PERIZIA SUPPLETIVA .....	9
Art. 17.	LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA .....	9
Art. 18.	LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO.....	9
Art. 19.	COLLAUDO DEI LAVORI.....	9
Art. 20.	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA .....	10
Art. 21.	LAVORI D'URGENZA .....	10
Art. 22.	PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA.....	10
Art. 23.	GARANZIE .....	10
Art. 24.	INADEMPIMENTI.....	10
Art. 25.	ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE.....	11

### **Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia (in seguito denominati "*interventi*").

### **Art. 2. MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;
- c) con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte in cottimo).

Sono in *amministrazione diretta* i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

Sono a *cottimo fiduciario* gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.

L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i 200.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.

I beni e i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 193.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A. e di altri oneri fiscali e previdenziali.

Tali importi sono adeguati automaticamente, in attuazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 D.Lgs. n° 163/2006 o per successive modifiche operate al testo di legge.

### **Art. 3. LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

Sono eseguibili in economia i seguenti lavori:

1. per la manutenzione, completamento, riparazione, rifacimento, estensione, adeguamento, restauro, delle aree, opere, strutture e impianti di proprietà o competenza comunale (fabbricati, strade, impianti e reti tecnologiche, aree verdi, cimitero, ecc.) quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D.Lgs. n° 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. per la manutenzione, completamento, riparazione, rifacimento, estensione, adeguamento, restauro, delle aree, opere, strutture e impianti di proprietà o competenza comunale (fabbricati, strade, impianti e reti tecnologiche, aree verdi, cimitero, ecc.);
3. per interventi non programmabili in materia di sicurezza;
4. che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
5. necessari per la compilazione di progetti;
6. per il completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori;
7. da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
8. indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
9. necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
10. prime opere per interventi di protezione civile a seguito di eventi calamitosi verificatisi sul territorio comunale.

#### **Art. 4. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1. la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, fiere e di altre manifestazioni culturali e scientifiche organizzate nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni comprese ricerche di mercato e sondaggi dell'opinione pubblica;
3. la divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o di altri mezzi di informazione;
4. l'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e banca dati;
5. la rilegatura di libri e di pubblicazioni;
6. i lavori di traduzione e di interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale 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;
7. la fornitura di stampati per gli uffici e i lavori di stampa, tipografia, litografia, copiatura, realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva, l'acquisto di materiale fotografico e di servizi fotografici, il noleggio di impianti audio;
8. le spese di spedizione, di magazzinaggio e facchinaggio;
9. gli acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e simili, altri oggetti per premi;
10. le spese di rappresentanza;
11. le spese di cancelleria, di toner, di cartucce per le stampanti, di carta per fotocopie e per le stampanti;
12. la fornitura di materiali per le pulizie e per i servizi igienici;
13. la fornitura di targhe e di timbri;
14. le spese per l'acquisto e la manutenzione di macchine per ufficio, terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e le spese per i servizi informatici inclusi gli impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazioni dati;
15. la fornitura e la manutenzione di mobili, parti di impianti, attrezzature varie e arredi;
16. le spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
17. l'acquisto di programmi informatici incluse le eventuali spese di assistenza;
18. le spese postali, telefoniche e telegrafiche;
19. le polizze di assicurazione e le prestazioni di consulenza assicurativa e di brokeraggio;
20. i beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
21. i beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
22. i beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
23. i beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
24. la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

25. le spese per l'acquisto e pulizia della massa vestiario, dei dispositivi di protezione e sicurezza personale, del materiale di primo soccorso e antincendio per il personale dipendente;
26. le spese per la fornitura e la manutenzione delle autovetture, motociclette, ciclomotori e biciclette di servizio;
27. le spese per la fornitura di carburante per i mezzi comunali;
28. le spese per il servizio di manutenzione e lavaggio dei mezzi comunali;
29. le spese per l'acquisto di apparecchiature finalizzate al controllo della circolazione stradale;
30. le spese per onoranze funebri, per funerali e trasporto;
31. le spese per il funzionamento, l'acquisto di beni e di attrezzature per la gestione dei servizi sociali, le scuole materne, l'asilo nido e le mense scolastiche;
32. le spese per il mantenimento di indigenti;
33. le spese per i servizi alla persona;
34. le spese per i servizi di incasso e rendicontazione di entrate e tributi comunali;
35. le spese per l'acquisto di beni, materiali e attrezzature per lavori in amministrazione diretta necessarie a garantire la manutenzione, riparazione, funzionamento, adeguamento, completamento, rifacimento, conservazione e sicurezza, delle aree, opere, strutture e impianti di proprietà o competenza comunale (fabbricati, strade, impianti e reti tecnologiche, aree verdi, cimitero, ecc.) o per i servizi pubblici e le attività istituzionali dell'Ente;
36. le spese per forniture (attrezzature, impianti, arredo, autoveicoli, mezzi, macchine utensili, arredo urbano, giochi ecc.) di qualsiasi natura, necessarie a garantire la manutenzione, riparazione, funzionamento, adeguamento e sicurezza, delle aree, opere, strutture e impianti di proprietà o competenza comunale (fabbricati, strade, impianti e reti tecnologiche, aree verdi, cimitero, ecc.) o per i servizi pubblici e le attività istituzionali dell'Ente;
37. le spese per servizi (riparazioni, pulizia, sorveglianza, manutenzione, revisione, adeguamento, controllo, verifica, ecc.) di qualsiasi natura, necessarie a garantire il funzionamento e la sicurezza, delle aree, opere, strutture e impianti di proprietà o competenza comunale (fabbricati, strade, impianti e reti tecnologiche, aree verdi, cimitero, ecc.) o lo svolgimento dei servizi pubblici e delle attività istituzionali dell'Ente;
38. le spese per beni, servizi, interventi di qualsiasi natura d'igiene pubblica e tutela del randagismo;
39. le spese per la pubblica incolumità e protezione civile di beni, servizi e interventi di qualsiasi natura;
40. le spese per incarichi professionali diversi necessari per la realizzazione e manutenzione patrimonio comunale non diversamente normate;
41. le spese per l'acquisto di beni e servizi per la difesa, prevenzione, salvaguardia, tutela ambientale e animale;
42. le spese minute non previste nel presente elenco fino all'importo di € 5.000,00;
43. le spese per incarichi ad esperti nella redazione di documenti di gara e atti correlati: bandi, lettere d'invito, capitolati tecnici, schemi di contratti, disciplinari d'incarico, convenzioni, analisi, documenti tecnici, modulistica varia, piani economico – finanziari;
44. le spese relative ai servizi attinenti all'urbanistica e attività connesse: servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica e servizi affini di consulenza scientifica e tecnica, nonché servizi di sperimentazione tecnica e analisi in quanto non disciplinati dal Regolamento comunale per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione;
45. le spese relative alla materia dei lavori pubblici: servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata e servizi affini di consulenza scientifica e tecnica, nonché servizi di sperimentazione tecnica e analisi in quanto non disciplinati dal Regolamento comunale per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, tra cui, a titolo esemplificativo:

progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, incarichi di supporto tecnico amministrativo alle attività del RUP e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici e attività connesse (con le modalità definite dall'art. 267 comma 10 del D.P.R. n° 207/2010).

#### **Art. 5. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

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

#### **Art. 6. RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

Il Settore Tecnico Comunale è responsabile dei lavori, dei beni, dei servizi e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.

Il Settore Economico – Finanziario ed il Settore Amministrativo – Affari Generali sono responsabili dell'acquisizione in economia di beni e servizi il cui acquisto non compete al settore tecnico o ad altri settori.

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del P.E.G. dal Responsabile del settore prepostovi.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

#### **Art. 7. GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA**

Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del settore interessato all'intervento al responsabile del procedimento come individuato all'art. 6.

La comunicazione deve contenere quanto segue:

- a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- c) l'importo presunto della spesa e copertura finanziaria;
- d) le caratteristiche tecniche dell'intervento.

#### **Art. 8. FORME DI PUBBLICITÀ**

L'Amministrazione, con avvisi pubblicati presso l'Albo Pretorio on line, chiede periodicamente agli operatori economici di qualificarsi al fine di predisporre un elenco da cui individuare i soggetti da invitare alle procedure di spesa per lavori, beni e servizi in economia.

All'interno di detti elenchi o raccolta dati, la Stazione Appaltante può individuare gli operatori economici che partecipano alle procedure di acquisizione; l'iscrizione a tali elenchi non è in ogni caso condizione necessaria per la partecipazione.

Vengono applicate in ogni caso le norme di cui al D.P.R. n° 207/2010 con particolare riferimento agli art. 331 e 332.

#### **Art. 9. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

La procedura per l'acquisizione dei beni e servizi in economia avviene mediante gara informale:

- a) con richiesta di almeno tre preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, nel caso di scelta del sistema misto, oppure quando non è possibile reperire agevolmente sul mercato oltre tre preventivi;

b) con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito anche in caso del sistema del cottimo fiduciario;

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, e per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, ovvero quando l'importo della spesa sia inferiore ad euro 40.000,00 con esclusione dell'IVA e di altri oneri fiscali e previdenziali con la sola eccezione dell'affidamento dei servizi tecnici di cui all'art. 267, comma 10 del D.P.R. n° 207/2010 per i quali è consentito l'affidamento diretto qualora l'importo della spesa sia inferiore ad euro 20.000,00 con esclusione dell'IVA e di altri oneri fiscali e previdenziali.

Tali importi sono adeguati automaticamente, in attuazione alle modifiche apportate al D.Lgs. n° 163/2006 e al D.P.R. n° 207/2010.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, e-mail, ecc.) potranno a seconda delle situazioni contenere:

- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ le eventuali garanzie;
- ✓ le caratteristiche tecniche;
- ✓ la qualità e la modalità di esecuzione;
- ✓ i prezzi;
- ✓ le modalità di pagamento;
- ✓ le modalità di scelta del contraente;
- ✓ indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- ✓ il criterio di aggiudicazione prescelto con eventuali elementi di valutazione;
- ✓ il termine di presentazione delle offerte;
- ✓ l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- ✓ quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

La procedura di acquisto in economia può altresì essere condotta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente.

#### **Art. 10. AFFIDAMENTO – ORDINAZIONE – LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI**

L'acquisizione di beni e di servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito e dell'offerta aggiudicataria.

Il suddetto atto di ordinazione contiene almeno:

- ✓ la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- ✓ la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- ✓ la qualità e le modalità di esecuzione;
- ✓ gli estremi contabili (impegno);
- ✓ il codice identificativo gara (C.I.G.);
- ✓ la forma di pagamento;
- ✓ le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- ✓ l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune per il fornitore.

Dell'ordinazione ricevuta, l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'Amministrazione.

I pagamenti sono disposti secondo le modalità riportate nell'ordinativo.

Al suddetto atto, dovrà essere allegata, per la compilazione dall'assuntore di beni e di servizi, la comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n° 136/2010 e s.m.i..

#### **Art. 11. VERIFICA DELLA FORNITURA DI BENI E DEI SERVIZI**

È onere dell'ufficio destinatario del bene o del servizio verificarne la regolarità e la conformità al contratto.

In caso vengano riscontrate irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura l'ufficio destinatario deve darne immediata comunicazione al settore responsabile della procedura di acquisizione. Quest'ultimo, verificate le norme contrattuali di fornitura, provvederà in merito affinché le irregolarità e/o le manchevolezze del fornitore vengano a cessare. In ogni caso, quando la natura del bene o la prestazione del servizio richieda la rilevazione immediata dell'eventuale irregolarità e manchevolezza (es. fornitura di generi deperibili) la contestazione deve essere fatta direttamente dall'ufficio destinatario al fornitore al momento della prestazione e/o della fornitura formulando le opportune considerazioni nel documento di consegna/prestazione e, se ritenuto, respingendo il bene o la prestazione.

#### **Art. 12. LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi lavori per mezzo di personale dipendente ovvero con personale assunto anche a termine o a progetto, anche messo a disposizione da impresa terza ma comunque sotto la direzione "imprenditoriale" del Responsabile del Procedimento.

Egli provvede, altresì, all'acquisto dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

#### **Art. 13. LAVORI MEDIANTE COTTIMO**

Lo svolgimento delle procedure mediante cottimo fiduciario avverrà secondo le disposizioni del Codice dei Contratti D.Lgs. n° 163/2006 e relativo Regolamento di Attuazione D.P.R. n° 207/2010.

L'affidamento di lavori, mediante cottimo fiduciario, è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese; per i lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, si può procedere ad affidamento diretto.

Tali importi sono adeguati automaticamente, in attuazione alle modifiche apportate al D.Lgs. n° 163/2006 e al D.P.R. n° 207/2010.

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 331 comma 3 del D.P.R. n° 207/2010.

#### **Art. 14. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA**

Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi superiori a 150.000,00 euro, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.

#### **Art. 15. CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:

- a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del settore o del responsabile del procedimento delle relative fatture;

- b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ed atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico, nonché delle relative fatture.

**Art. 16. PERIZIA SUPPLETIVA**

Ove, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si rilevi insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa.

I nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia per lavori consimili, oppure ricavandoli da nuove analisi.

In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di cui all'art. 2 del presente regolamento.

**Art. 17. LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile del settore o del responsabile del procedimento, sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

In particolare, per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore a 20.000,00 euro, I.V.A. esclusa, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa.

Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti.

**Art. 18. LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO**

I lavori sono liquidati dal responsabile del settore, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori. È in facoltà dell'Amministrazione disporre pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori secondo le modalità previste nell'atto di cottimo.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) le date di inizio e fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate;
- d) le assicurazioni degli operai;
- e) gli eventuali infortuni;
- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori fino a 20.000,00 euro, I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, può essere redatto a tergo della fattura dal direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni, e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.

**Art. 19. COLLAUDO DEI LAVORI**

Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dal Codice dei Contratti D.Lgs. n° 163/2006 art. 141 e dal Regolamento di Attuazione D.P.R. n° 207/2010 art. 237.

#### **Art. 20. AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA**

Nel caso di lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma delle opere pubbliche, l'autorizzazione è direttamente concessa dal responsabile del procedimento.

Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del responsabile del procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

#### **Art. 21. LAVORI D'URGENZA**

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

Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato.

Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

#### **Art. 22. PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA**

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento ed il tecnico che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di cui all'art. 2 del presente regolamento o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 163 del D.P.R. n° 207/2010.

Il responsabile del procedimento od il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.

#### **Art. 23. GARANZIE**

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto salvo richiesta da parte del responsabile del procedimento per particolari tipologie di lavori, beni e servizi.

#### **Art. 24. INADEMPIMENTI**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o nella lettera d'ordinazione. Inoltre l'Amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione scritta legalmente ammissibile (fax, e-mail, ecc.) rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti.

**Art. 25. ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono implicitamente abrogate eventuali norme regolamentari dell'ente in contrasto con il presente, ed in particolare il *Capo VI – ESECUZIONE IN ECONOMIA* (artt. 38 – 44) del *REGOLAMENTO DEI CONTRATTI* ~~adottato~~ **approvato** con deliberazione di Consiglio Comunale n° 7 del 22/02/1999.

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'esecutività dell'atto consiliare che lo ha approvato.