

# **COMUNE DI AMALFI**

PROVINCIA DI SALERNO  
-----

## ***REGOLAMENTO ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA***

- D.P.R. 21-12-1999, n. 554
- D.P.R. 20-8-2001, n. 384
- Art. 24 della L. 289 del 27-12-2002

Art. 1  
**Oggetto del regolamento e criteri generali**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di:

- a) lavori, come previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dagli artt. 88, 142 e segg. del DPR n. 554/1999 e successive modifiche ed integrazioni.
- b) forniture e servizi ai sensi del D.P.R. 20-8-2001, n. 384 e art. 24 della legge n. 289/2002

2. Ai fini di questo regolamento

- a) per forniture si intendono gli acquisti di merci compresi gli eventuali lavori di installazione, purché il valore della merce sia maggiore o si possa prevedere che sia maggiore di quello dei lavori;
- b) per servizi l'acquisizione delle prestazioni di cui al D.Lgs. 157/95 e succ. modif. e integrazione Anche quando comprendono lavori accessori purché il valore di questi ultimi non assuma rilievo economico superiore al 50% dell'importo del corrispettivo;

3. E' consentito procedere ad affidare lavori, forniture o servizi in economia seguendo le procedure previste nel presente regolamento esclusivamente nei casi e per gli importi in esso previsti.

4. Prima di avviare le procedure di acquisizione di forniture e/o servizi, secondo le disposizioni del presente regolamento **è obbligatorio** verificare che le convenzioni quadro definite dalla CONSIP SpA non contemplino, al momento dell'avvio del procedimento le tipologie di beni e/o servizi da acquisire. In caso positivo, laddove il responsabile del servizio ritenga di poter conseguire condizioni di maggiore convenienza per l'Ente attraverso l'esperimento di autonome procedure di affidamento e ritenga quindi di non avvalersi delle convenzioni suddette, i prezzi a base di gara dovranno essere determinati in corrispondenza con quelli fissati nelle convenzioni medesime.

Nel caso di affidamento diretto (di forniture e servizi) disciplinati dal successivo art. 11, i prezzi determinati, a parità dei relativi parametri qualitativi, dovranno mantnersi al di sotto di quelli fissati dalle convenzioni CONSIP SpA.

Art. 2  
**Modalità di esecuzione**

1. L'esecuzione in economia di lavori, servizi o forniture può avvenire:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.

3. Nel cottimo fiduciario l'esecuzione di lavori e le acquisizioni di beni e servizi avviene mediante affidamento a persone od imprese.

4. I servizi o le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo

fiduciario, non possono avere importo superiore a 50.000,00 EURO, IVA esclusa;

5. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta, ai sensi dell'art. 143 del DPR n. 554/99, non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00, mentre per il cottimo fiduciario, a norma dell'art. 144 del citato DPR n. 554/1999, l'importo non può essere superiore a € 200.000,00.

### **Art. 3 Lavori in economia**

Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, i seguenti lavori:

- a) prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondatai;
- b) riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc.;
- c) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione o l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, collegamenti pedonali d'importo non superiore a 50.000 Euro;
- d) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, d'importo non superiore a 50.000 Euro;
- e) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario, d'importo non superiore a 50.000 Euro;
- f) manutenzione delle fognature, degli impianti di sollevamento e trattamento e degli impianti idrici non compresi nella convenzione con Aziende od Enti gestori, d'importo non superiore a 50.000 Euro;
- g) manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione ed affini, d'importo non superiore a 50.000 Euro;
- h) manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco, d'importo non superiore a 50.000 Euro ;
- i) manutenzione dei cimiteri, d'importo non superiore a 50.000 Euro;
- j) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto od in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- k) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi ed ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
- l) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- m) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- n) interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e di somma urgenza a salvaguardia della pubblica incolumità;
- o) la provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti.

### **Art. 4 – Cauzioni**

1. Per affidamenti di importo superiore a 10.000 Euro IVA escluso, la lettera di invito deve prevedere l'obbligo della ditta affidataria di prestare una cauzione definitiva, da allegare all'atto di cottimo, di importo pari al 10% dell'importo dei lavori mediante polizza fideiussoria assicurativa o

fideiussione bancaria, ovvero in numerario o assegno circolare non trasferibile, a garanzia dell'esatta e completa esecuzione delle prestazioni.

2. La polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La cauzione verrà svincolata solo con l'approvazione del certificato di regolare esecuzione.

## **Art. 5** **Forniture in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 15 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000,00 EURO, IVA esclusa

- a) locazione di immobili, anche a breve termine ed eventualmente con attrezzature di funzionamento per lo svolgimento di attività istituzionali proprie dell'Ente, o di pubblico interesse il cui onere sia posto dalla legge a carico dell'Ente, e per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) traduzioni di copie, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) stampa manifesti ed altre forniture di tipografia, litografia, eliografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, rilievi strumentali e restituzione cartografica su qualsiasi supporto finalizzati alla redazione anche di progettazioni
- n) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- r) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- t) provviste combustibili per impianti termici e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario e DPI ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;

- ab) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ae) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- af) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ah) spese di rappresentanza e casuali;
- ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati, hardware e software e servizi connessi alla loro manutenzione;
- al) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- am) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
- an) pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;

## **Art. 6**

### **Servizi in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 15 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000,00 EURO, IVA esclusa<sup>(4)</sup>;

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) spese per onoranze funebri;
- h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- n) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- p) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali
- q) manutenzione e gestione impianti termici, elettrici, antincendio, antintrusione, idraulici etc, installati presso gli edifici di competenza del Comune

**Art. 7**  
**Divieto di frazionamento**

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

**Art. 8**  
**Responsabili di servizio**

1. Per ogni procedura di spesa in economia il responsabile del servizio competente vi procede direttamente, o attraverso la nomina di un responsabile del procedimento, nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente.

2. Per l'acquisizione di beni e di servizi e l'esecuzione dei lavori, il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della confronto dei prezzi offerti.

**Art. 9**  
**Gestione dell'esecuzione in economia**

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 8.

2. 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 servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 8.

3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 10.

**Art. 10**  
**Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia**

1. La comunicazione di cui all'art. 9, comma 2, deve contenere:

- a) l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- c) l'importo presunto della spesa;
- d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.

2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile del servizio competente.

3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del responsabile del servizio, mediante emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile, oltre agli elementi indicati nel comma 1:

- a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
- b) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
- c) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
- d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.

4. Le determinazioni del responsabile del servizio di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il responsabile del servizio indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 11.

## Art. 11 Modalità di affidamento

1. Nell'ambito delle tipologie individuate nei precedenti articoli 3, 5 e 6 l'affidamento dei cottimi è disciplinato come segue: :

a) servizi e forniture:

- mediante gara informale fra almeno cinque ditte che, da informazioni assunte, risultano in possesso dei requisiti necessari per l'espletamento delle prestazioni.
- Può prescindersi dall'obbligo della gara informale e procedere ad affidamento diretto ad una ditta, individuata dal responsabile del servizio nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, nei seguenti casi:
  1. servizi e forniture di importo non eccedente **5000** Euro, IVA esclusa;
  2. per eccezionali e comprovati motivi d'urgenza che rendono impossibile l'esperimento della gara informale;

b) Lavori:

- mediante gara informale fra almeno cinque imprese, che sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, risultino qualificate ai sensi del DPR n. 34/2000 per i lavori da eseguire. La verifica sull'effettivo possesso dei requisiti di qualificazione è disposta nei confronti della ditta affidataria del cottimo.
- Può prescindersi dall'obbligo della gara informale e procedere ad affidamento diretto ad una o più imprese, individuate dal responsabile del servizio e/o procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, nei seguenti casi:
  1. interventi di importo inferiore a **5000** Euro, IVA esclusa;
  2. per interventi di somma urgenza;

*1.bis Per l'individuazione delle ditte da invitare alle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario il responsabile del servizio può attingere anche da appositi albi od elenchi precedentemente formati mediante avvisi pubblici, senza che la mancata inserzione negli stessi possa costituire in alcun modo causa ostativa alla partecipazione*

2. Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di forniture di beni o servizi riguardanti particolari prodotti di nota specialità, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

3. Per forniture e servizi di importo inferiore a 1.000 Euro, IVA esclusa, e per lavori di importo inferiore a 2.500 Euro IVA esclusa, l'ordinazione può essere effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione. In tal caso la lettera di ordinazione deve contenere per le forniture e i servizi, gli elementi di cui all'art. 5, 1° comma, del DPR n. 384/2001; per i lavori gli elementi di cui all'art. 144 del DPR n. 554/1999;

4. Nel caso di gara informale la lettera d'invito dovrà contenere almeno i medesimi elementi indicati al precedente comma 3, nonché l'indicazione dell'obbligo per l'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;

5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto; procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

6. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso

che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

7. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## **Art. 12**

### **Lavori, forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta**

1. Quando i lavori, le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento provvede all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.

3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutte le forniture ed i servizi per i quali:

- a) l'esatta individuazione della necessità non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
- b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

5. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 10.

6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 13, commi 1 e 2.

## **Art. 13**

### **Interventi in economia mediante cottimo**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a 5.000 EURO, IVA esclusa, il predetto atto può essere perfezionato con l'invio, da parte del committente, della relativa ordinazione.

2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il responsabile del servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni, ovvero dei servizi e delle prestazioni;
- b) i prezzi unitari e quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di esecuzione;
- e) il termine per l'accertamento della regolare esecuzione;
- f) le modalità di pagamento;
- g) 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.

3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

4. Il contratto di cottimo è stipulato nella forma della scrittura privata semplice, soggetta a registrazione, secondo le vigenti disposizioni normative in materia.

5. Le prestazioni oggetto del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente ed esclusivamente dal cottimista ad eccezione delle forniture di materiale necessario all'esecuzione dei lavori, dei noli a caldo e dei noli a freddo.

## **Art. 14**

### **Certificazione antimafia**



1. Prima della stipulazione dei contratti il responsabile del procedimento verifica l'insussistenza di procedimenti o provvedimenti in corso nei confronti della ditta affidataria aventi attinenza con la vigente normativa in materia di prevenzione e repressione del fenomeno mafioso.

#### **Art. 15 Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione entro il termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) 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.

#### **Art. 16 Verifica della prestazione**

1. I beni e i servizi sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio e/o del responsabile del procedimento.

2. I lavori sono soggetti a certificato di regolare esecuzione da parte del dipendente che ha diretto gli stessi lavori.

3. L'attestazione e/o il certificato di regolare esecuzione deve essere rilasciata entro il termine preventivamente stabilito nell'atto di affidamento.

#### **Art. 17 Pagamenti**

1. Il responsabile del servizio, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.

2. Il pagamento del saldo non può essere effettuato prima della verifica di cui al precedente articolo 16.

3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni ovvero entro il termine maggiore previsto nell'atto di affidamento, decorrente dalla data dell'attestazione o certificato di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### **Art. 18 Fatturazione**

1. La liquidazione della fornitura, del servizio o dei lavori avviene dietro presentazione di regolare fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.

3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette, entro cinque giorni dalla ricezione, copia del documento al responsabile del servizio/procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.

4. Detta verifica deve avvenire di norma entro quindici giorni dalla trasmissione al responsabile competente che ne dispone la relativa liquidazione.

## **Art. 19 Penali**

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

2. In siffatto caso il responsabile del servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura, del servizio o dei lavori, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

# INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia
- Art. 3 - Lavori in economia
- Art. 4 - Cauzioni
- Art. 5 - Forniture in economia
- Art. 6 - Servizi in economia
- Art. 7 - Divieto di frazionamento
- Art. 8 - Responsabili del procedimento
- Art. 9 - Gestione dell'esecuzione in economia
- Art. 10 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia
- Art. 11 - Modalità di affidamento
- Art. 12 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 13 - Interventi in economia mediante cottimo
- Art. 14 - Certificazione antimafia
- Art. 15 - Casi particolari
- Art. 16 - Verifica della prestazione
- Art. 17 - Pagamenti
- Art. 18 - Fatturazione
- Art. 19 - Penali