

**COMUNE DI MALONNO**

**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO PER LAVORI, FORNITURE E  
SERVIZI IN ECONOMIA**

APPROVATO

CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO n. 10/CC  
del 23.11.2011

*(in sostituzione del precedente approvato con delibera di C.C.n° 7 del 31.3.2008)*

IL COMMISARIO PREFITTIZIO

IL SEGRETARIO

## INDICE GENERALE

□ ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	PAG. 3
□ ART. 2	MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA	PAG. 3
□ ART. 3	LAVORI IN ECONOMIA	PAG. 3
□ ART. 4	FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA	PAG. 4
□ ART. 5	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	PAG. 6
□ ART. 6	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO	PAG. 6
□ ART. 7	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE IN ECONOMIA	PAG. 7
□ ART. 8	INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA	PAG. 8
□ ART. 9	INTERVENTI MEDIANTE COTTIMO	PAG. 8
□ ART. 10	CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI	PAG. 9
□ ART. 11	LAVORI NON CONTEMPLATI NEL PROGETTO	PAG. 9
□ ART. 12	PERIZIE SUPPLETIVE	PAG. 9
□ ART. 13	LIQUIDAZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	PAG. 10
□ ART. 14	LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	PAG. 10
□ ART. 15	PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	PAG. 10
□ ART. 16	COLLAUDO DEI LAVORI	PAG. 10
□ ART. 17	ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI	PAG. 11
□ ART. 18	GARANZIE	PAG. 11
□ ART. 19	INADEMPIMENTI	PAG. 11
□ ART. 20	LAVORI D'URGENZA	PAG. 11
□ ART. 21	PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA	PAG. 11
□ ART. 22	ENTRATA IN VIGORE	PAG. 12

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture o servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".

## ART. 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

1. in amministrazione diretta;
2. a cottimo fiduciario.

Sono in **amministrazione diretta** i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quanto occorra, tutto in proprietà dell'ente o in uso. Sono eseguite, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

I lavori assunti in **amministrazione diretta** non possono comportare una spesa complessiva superiore a **50.000 Euro, I.V.A. esclusa**.

Sono a **cottimo** gli interventi per i quali di rende necessario ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a imprese o a persone fisiche esterne al Comune con valutazioni a corpo o a misura.

L'importo dei lavori affidati a **cottimo** non può superare i **200.000 Euro, I.V.A. esclusa**.

**Le forniture ed i servizi** sono affidati in economia per un importo non superiore a **Euro 193.000, I.V.A. esclusa**.

**I servizi tecnici, legali, fiscali e previdenziali sono affidati in economia per un importo non superiore ad Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa.**

## 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 delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- b) riparazioni delle strade comunali e delle 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'inaffiammento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, collegamenti pedonali;
- 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;

- 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;
- f) manutenzione e spurgo delle fognature, degli impianti di sollevamento e trattamento e degli impianti idrici, degli acquedotti e delle fontane;
- g) manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;
- h) manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi giochi;
- i) manutenzione dei cimiteri;
- j) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni costanti in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore, quanto 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 essere differita l'esecuzione;
- m) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- n) interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e 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 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico del Comune:

- a) assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai componenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, di Amministratori e dipendenti comunali;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, di Amministratori e dipendenti comunali;
- c) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;



- d) servizi di mensa, ristorazione, buoni pasto;
- e) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- f) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- g) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- h) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- i) spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine, impianti telefonici, elettronici, antincendio, antintrusione, fotografici, audiovisivi, di amplificazione e diffusione sonora ed altre attrezzature per ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- j) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampati, cablaggi e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
- k) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante, lubrificante e di materiale di ricambio e accessori;
- l) polizze di assicurazione;
- m) provvista di vestiario di servizio e di dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- n) fornitura beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, per il funzionamento delle case albergo per anziani, dei centri ricreativi estivi, dei servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- o) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- p) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- q) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- r) acquisto di mobili, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici, la scuola ed i vari servizi;
- s) forniture di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
- t) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili e servizi comunali;
- u) forniture per l'esecuzione dei lavori in economia;
- v) spese per la gestione e manutenzione dei cimiteri, della rete fognaria comunale, della rete stradale e del patrimonio comunale in genere e relativi impianti, accessori e pertinenze;
- w) gestione del servizio di sgombero neve e provvedimenti antigelo;

- x) forniture per la gestione dei servizi di raccolta, smaltimento rifiuti, talora non siano comprese in convenzioni con enti gestori;
- y) spese per la gestione del verde pubblico;
- z) spese per la gestione del magazzino comunale;
- aa) forniture per la gestione e manutenzione del parco automezzi comunali, compresa la fornitura di automezzi;
- bb) forniture per interventi da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze comunali;
- cc) forniture di numeri civici interni ed esterni, e della segnaletica relativa alla toponomastica;
- dd) spese per adeguamenti dei luoghi di lavoro alle normative vigenti;
- ee) forniture da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;
- ff) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- gg) servizi finalizzati all'accertamento e riscossione di tributi comunali non comportanti la gestione in concessione;
- hh) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- ii) acquisto e manutenzione di attrezzatura antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- jj) Acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici di modesto valore;
- kk) Acquisto di veicoli, attrezzature e mezzi d'opera, usati o nuovi;
- ll) Acquisto, manutenzione e posa in opera della segnaletica verticale ed orizzontale, compresi gli impianti semaforici;
- mm) Servizi tecnici professionali;
- nn) Servizi legali, fiscali e previdenziali professionali;

Tale elenco non presenta carattere esaustivo.

La disciplina del regolamento in oggetto si applica in genere a tutte le forniture di beni e servizi che rispondono ai criteri della economicità della spesa, del buon andamento o miglioramento di un servizio e della periodicità dell'attività.

## ART. 5 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

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

#### **ART. 6 – RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO**

L'esecuzione di interventi in economia viene avviata e disposta, nell'ambito degli obiettivi e del budget assegnato alla Giunta Comunale, dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della L. 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 7 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE IN ECONOMIA**

L'affidamento dei servizi e delle forniture in economia avviene previa consultazione di almeno cinque ditte ai sensi dell'articolo 125, 11° comma, del D. Lgs. nr. 163/2006.

Per importi inferiori a **40.000,00 €**, I.V.A. esclusa, è consentito l'affidamento diretto senza esperimento di gara informale da parte del responsabile del procedimento.

Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.), deve contenere:

1. l'indicazione degli interventi da realizzare,
2. le modalità di scelta del contraente,
3. le caratteristiche tecniche;
4. le modalità di esecuzione,
5. eventualmente la somma massima messa a disposizione dall'Amministrazione;
6. l'informazione circa l'assunzione dell'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
7. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

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 ed 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 all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente. In questo caso l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti superiori al 5%.

Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il **sistema del prezzo più basso**, determinato mediante offerta sulla base di elenco prezzi predisposto dall'amministrazione comunale o a corpo, che quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutando anche se



necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.

L'affidamento dei servizi o delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli. Il responsabile del servizio, in qualità di Ufficiale Rogante, o un funzionario da lui delegato, assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, redige il verbale delle operazioni. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa. Le modalità di adozione, di comunicazione e di pubblicazione delle determinazioni sono disciplinate dal regolamento di organizzazione. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Per forniture e servizi di importo superiore a 25.000 l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata.

Per le forniture ed i servizi a carattere continuativo il responsabile del servizio si riserva la facoltà di non perfezionare il contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata anche per importi complessivi superiori al limite sopraindicato.

Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

#### **ART. 8 – INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, chiede l'assunzione di personale straordinario secondo il regolamento di accesso agli impieghi del Comune o mediante ricorso al lavoro interinale.

Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera con le modalità di cui al precedente articolo.

I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti, secondo l'ordinazione disposta dal responsabile del procedimento, con le modalità fissate dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 9 – INTERVENTI MEDIANTE COTTIMO**

Nel cottimo l'affidamento dei lavori è preceduto da indagine di mercato fra almeno **cinque ditte** ai sensi dell'art. 125 8° comma del D.Lgs. nr. 163/2006.

Per i lavori di importo inferiore a **40.000,00**, I.V.A. esclusa si può procedere per affidamento diretto.

Per i lavori di importo inferiore a 25.000 Euro il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al Comune, mentre per gli importi superiori viene stipulato apposito contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata.

L'atto di cottimo deve indicare:

1. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
2. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
3. le condizioni di esecuzione;



4. il termine di ultimazione dei lavori;
5. le modalità di pagamento;
6. 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 dell'art. 120 del D.P.R. n. 554/99.

Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:

- A. affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro, da tenere a cura della direzione dei lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
- B. stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal tecnico incaricato: in questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.

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

#### **ART. 10 – CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del servizio o del procedimento o del direttore dei lavori:

per il sistema in amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del settore/servizio delle bolle e delle relative fatture;

per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità e atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

#### **ART. 11 – LAVORI NON CONTEMPLATI NEL PROGETTO**

Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere o forniture non previste, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia/progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del responsabile del servizio.

#### **ART. 12 – PERIZIE SUPPLETIVE**

Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del servizio/settore provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 257/00 e dal regolamento di contabilità e nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 163/2006. In tal caso il direttore lavori e/o il responsabile del procedimento sottoporrà all'Amministrazione una relazione in ordine :

- 1) alla variante proposta;
- 2) ai motivi e cause che ne hanno determinato la necessità;
- 3) all'eventuale importo di spesa aggiuntivo.

In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 Euro. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidamente

responsabili il direttore dei lavori, il funzionario responsabile del servizio ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

### **ART. 13 – LIQUIDAZIONI DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Il responsabile del servizio o del procedimento propone la liquidazione dei lavori e delle provviste eseguite in amministrazione diretta mediante stati di avanzamento o contabilità finale corredata dal certificato di regolare esecuzione.

I lavori e le provviste sono liquidati sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

### **ART. 14 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO**

I lavori sono liquidati in base a stati di avanzamento e conto finale dal responsabile del servizio/del procedimento.

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

- a) i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
- d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
- e) le eventuali proroghe autorizzate;
- f) le assicurazioni degli operai;
- g) gli eventuali infortuni;
- h) i pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale e il credito dell'impresa;
- j) i termini per il collaudo;
- k) le eventuali riserve dell'impresa;
- l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal direttore dei lavori con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

### **ART. 15 – PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Il pagamento dei lavori in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile del servizio.

La retribuzione del personale straordinario eventualmente impiegato è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.

Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

## **ART. 16 – COLLAUDO DEI LAVORI**

Il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo delle opere eseguite anche con incarico a tecnici esterni.

## **ART. 17 – ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI**

Le forniture ed i servizi sono disposti mediante apposito atto di ordinazione, rilasciato a cura del responsabile del procedimento, numerato progressivamente e contenente almeno

- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.
- gli estremi contabili (intervento, impegno, provvedimento di assunzione, ecc.);
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore o opportune secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.

Il responsabile del procedimento, dopo avere ottenuto il visto di regolarità dell'intervento da parte dell'ufficio o servizio comunale destinatario, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la quantità che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:

- il numero dell'atto di ordinazione;
- la descrizione dei beni forniti;
- il proprio benestare sulla liquidazione.

La liquidazione di tali interventi viene effettuata in base a fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

## **ART. 18 – GARANZIE**

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a 5.000 Euro.

## **ART. 19 – INADEMPIMENTI**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, a spese del soggetto dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

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

## **ART. 20 – LAVORI D'URGENZA**

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere all'urgenza, questa deve risultare da un verbale, nel quale 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. 21 - 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 200.000 Euro 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 contestualmente con l'affidatario.

Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila, entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, all'organo competente dell'Amministrazione Comunale, che provvede alla copertura della spesa ed all'approvazione dei lavori.

Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati a quel momento.

Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191 – comma 3 – del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/00 per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale ed imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'art. 54 – comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/00 quando sia necessario dare luogo immediatamente all'esecuzione dei lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre, nella medesima ordinanza, l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari a trattativa privata, senza previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

## **ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione.