



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

---

***Allegato B)*** alla delibera di Consiglio Comunale n. 103 del 20.12.2011

## REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI- FORNITURE E SERVIZI

**TESTO CON MODIFICHE APPROVATE**

**Adottato con delibera di C.C. n. 56 del 28.6.2007  
Modificato con delibera di C.C. n. 103 del 20.12.2011**



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

---

## REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI- FORNITURE E SERVIZI

### **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, beni e servizi, in adesione alle norme di cui al D.P.R. 20/08/2001 n. 384, alla L.R. 07/11/2003 n. 27, al D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e al D.P.R. 5.10.2010, n. 207.

### **Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia**

1. L'esecuzione in economia di lavori, servizi o forniture può avvenire: in amministrazione diretta, per cottimo fiduciario o in forma mista.
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 con materiali e mezzi propri o in uso all'Ente e con personale comunale o eventualmente assunto appositamente.
3. Sono a cottimo fiduciario i lavori, i servizi o le forniture per i quali si rende necessario o opportuno l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'ente.
4. Sono in forma mista gli interventi parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
5. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa superiore a 50.000 euro, mentre l'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i 200.000 euro.
6. Non possono superare i 300.000,00 euro gli importi dei lavori affidati in amministrazione diretta e/o cottimo fiduciario nei casi di cui all'art. 198 del D. Lgs. 163/2006 per lavori pubblici concernenti i beni mobili ed immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al D. Lgs. N. 42/2003, relativo alla tutela dei beni architettonici ed ambientali, al fine di assicurare l'interesse pubblico alla conservazione e protezione di detti beni e in considerazione delle loro caratteristiche oggettive, nonché all'esecuzione di scavi archeologici."
7. I beni e servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 200.000,00 euro.
8. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro, provvista o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente regolamento.

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

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

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

- a) lavori di manutenzione, ristrutturazione, restauro, riparazione e sistemazione degli edifici pubblici con relativi impianti, infissi e pertinenze ed in genere del demanio e del patrimonio comunale, quali uffici, scuole, impianti sportivi, cimiteri, strade, piazze e marciapiedi, aree verdi, segnaletica stradale, recinzioni, acquedotti, fognature, impianti di illuminazione pubblica, alloggi e fabbricati diversi appartenenti al patrimonio disponibile del Comune, di importo non superiore a 100.000 euro;
- b) lavori di manutenzione, riparazione e adattamento di opere e impianti quando l'esigenza dell'intervento è riportata ad eventi imprevedibili e l'urgenza di intervento sia tale da non poter utilizzare le normali procedure di legge;
- c) interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene, della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- d) lavori per i quali sono stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- e) lavori necessari per la redazione di studi e la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;

## **Art. 4 - Beni e servizi in economia**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per i seguenti beni e servizi:

- a. partecipazione e organizzazione di conferenze, convegni, mostre ed altre manifestazioni socio-culturali, ricreative e sportive, gestione segreteria organizzativa fiera, fornitura a noleggio capannoni fiera; gestione sportello informagiovani.
- b. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici;
- c. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia, litografia;
- d. spese postali, telefoniche, telegrafiche, spese per l'illuminazione dei locali;
- e. acquisto di coppe, medaglie ed altri oggetti per commemorazioni e convegni; provvista vestiario ai dipendenti; acquisto di opere d'arte e pezzi unici in forma artistica;
- f. spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- g. polizze di assicurazione e servizi di brokeraggio assicurativo, per affidamenti annuali e pluriennali;
- h. spese per cancelleria, stampati, modulistica, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- i. fornitura di arredi, fotocopiatrici ed attrezzature varie; fornitura,



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045

Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243

e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

montaggio e manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobile;

- j. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti ed altre attrezzature informatiche di vario genere e relativo software di base ed applicativo, spese per servizi informatici;
- k. provviste di attrezzature tecniche, antincendio e dispositivi/servizi per l'adeguamento degli edifici ed impianti alle norme antinfortunistiche;
- l. acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzione di automezzi, autovetture, attrezzature e macchinari speciali per gli automezzi;
- m. provviste di materiale vario, prodotti, attrezzature e macchinari per la pulizia e la manutenzione dei beni immobili e mobili comunali;
- n. provviste di combustibili per riscaldamento e rifornimenti di carburanti e lubrificanti per tutti gli automezzi comunali;
- o. servizio di refezione scolastica e provviste di generi alimentari per le mense scolastiche;
- p. servizi di assistenza domiciliare e servizi analoghi;
- q. servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti, sgombrò neve, verde pubblico, servizi cimiteriali, servizi di gestione e di esercizio degli impianti di riscaldamento, di condizionamento e di illuminazione, servizio di fornitura calore agli impianti termici;
- r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente contratto, o in danno del contraente inadempiente, e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. servizio di vigilanza;
- t. collocamento di targhe per la numerazione delle case, la denominazione delle strade e le indicazioni stradali in genere nonché di quanto occorrente per la regolazione del traffico;
- u. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- v. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- w. acquisizione di 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 disponibile o indisponibile del Comune;
- x. servizi tecnici afferenti a lavori pubblici e all'urbanistica.

L'amministrazione ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari,



anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel presente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza.

## **Art. 5 - Responsabile del Servizio e Responsabile del Procedimento**

1. Per ogni singola procedura di affidamento di lavori, forniture o servizi viene individuato un Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

2. Il Responsabile del Servizio interessato provvede all'effettuazione delle spese per lavori, forniture e servizi nel rispetto degli obiettivi e del budget fissati dalla Giunta Comunale con il piano economico di gestione.

Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del Procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi offerti.

## **Art. 6 - Garanzie e requisiti**

1. L'esecutore del contratto di lavori, forniture o servizi è obbligato, qualora ciò sia stato richiesto dalla lettera di invito, a costituire una garanzia fidejussoria ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006 e, per i soli lavori, a prestare le garanzie di cui agli artt. 123 e 125 del D.P.R. 5.10.2010 n. 207.

2. L'affidatario di lavori, forniture o servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritti per le procedure ordinarie di scelta del contraente.

## **Art. 7 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi**

1. Per l'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, rivolto ad una determinata ditta, a meno che il Responsabile del Procedimento ritenga discrezionalmente opportuno acquisire più preventivi di spesa, in modo da verificare i requisiti quantitativi e qualitativi della prestazione, nonché la congruità dei prezzi.

2. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario di importo superiore a 40.000,00 euro e fino ad 200.000,00 euro, avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno 5 preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

3. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

4. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, fax ecc.) deve contenere:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le eventuali garanzie;



- c. le caratteristiche tecniche;
- d. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- e. i prezzi;
- f. le modalità di pagamento;
- g. le eventuali penalità;
- h. le modalità di scelta del contraente;
- i. il riconoscimento della facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere a norma di legge
- j. l. tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio.

I preventivi possono essere richiesti anche nella base di un "foglio condizioni". In tal caso, il detto "foglio condizioni" dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione.

5. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta del prezzo più basso oppure in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Tale esame viene effettuato dal Responsabile del Procedimento con l'assistenza di due impiegati che sottoscrivono il verbale.

## **Art. 8 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi**

1. L'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ai 40.000,00 euro può essere perfezionata da contratto oppure da apposita lettera di ordinazione con la quale il Responsabile del Procedimento dispone "ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito e dal "foglio condizioni".

2. Per le forniture e i servizi di importo superiore a 40.000,00 euro viene stipulato apposito contratto mediante scrittura privata autenticata. Tutte le spese di contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

3. Le spese per l'acquisizione di beni e servizi sono liquidate con determinazione del Responsabile del Servizio. Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione.

4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

## **Art. 9 - Verifica della prestazione**

1. I beni e servizi di cui al presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 10.000 euro.

2. L'attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal Responsabile del Procedimento competente.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

## **Art. 10 - Lavori in economia mediante amministrazione diretta**

1. 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.
2. Egli provvede altresì all'acquisto dei materiali e all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

## **Art. 11 - Lavori mediante cottimo**

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario, per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro, avviene a mezzo di procedura negoziata, preceduta da gara informale con richiesta di almeno cinque preventivi con il criterio della rotazione periodica, redatti secondo le indicazioni della lettera di invito, la quale deve contenere: la qualità, quantità e modalità di esecuzione dei lavori, i prezzi a base di gara, le modalità di pagamento, le principali clausole contrattuali e le penalità previste in caso di inadempienze. Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro, si può procedere ad affidamento diretto.

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 quelli a corpo;
  - 3) le condizioni di esecuzione;
  - 4) il tempo di esecuzione 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.146 del D.P.R. 5.10.2010, n. 207.
2. Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera di offerta o preventivo contenente gli elementi sopraelencati, inviata all'Amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto mediante scrittura privata autenticata.
3. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 173, comma 2, del del D.P.R. 5.10.2010, n. 207..

## **Art. 12 - Contabilizzazione dei lavori**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del Direttore dei lavori, con le seguenti modalità:

1. Per lavori in amministrazione diretta, il Responsabile del Procedimento effettuerà il rendiconto finale della spesa complessiva, previa verifica delle bolle e delle relative fatture.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

---

2. Per lavori a cottimo di importo superiore a 40.000,00 euro, il Direttore dei Lavori ha l'obbligo di tenere i seguenti documenti contabili:

- libretto delle misure;
- registro di contabilità;
- stati d'avanzamento, ai quali seguirà l'emissione di certificati di pagamento da parte del Responsabile del Procedimento
- rendiconto finale della spesa complessiva, controfirmato dal Responsabile del Procedimento.

3. Per lavori a cottimo di importo inferiore o uguale a 40.000,00 euro si prescinde dalla compilazione dei predetti documenti. In tali casi, il Direttore dei Lavori è tenuto ad apporre sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice e/o fornitrice, il proprio visto datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali. La fattura dovrà altresì essere controfirmata dal Responsabile del Procedimento.

## **Art. 13 - Perizia suppletiva**

1. 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 raggugliandoli ad altri previsti nella perizia per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi. L'importo di perizia non può superare il 30% dell'importo della prestazione originaria.
2. In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.

## **Art. 14 - Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del Responsabile del Servizio, sulla base della rendicontazione finale della spesa complessiva effettuata dal Responsabile del Procedimento. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc., avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

## **Art. 15 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo**

1. I lavori sono liquidati dal Responsabile del Servizio, in base al conto finale redatto dal Direttore dei lavori. Per lavori di importo superiore a 40.000 euro è in facoltà dell'Amministrazione disporre, se previsto nell'atto di cottimo o nella lettera di ordinazione, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati di avanzamento redatti e certificati dal Direttore dei lavori, il quale dovrà tenere i documenti contabili previsti dal precedente Art. 12.
2. E' vietata la corresponsione di anticipazioni sull'importo contrattuale.





3. Il conto finale dei lavori di importo inferiore o uguale a 40.000 euro, IVA esclusa, può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, secondo le modalità riportate nel precedente Art. 12.

### **Art. 16 - Esecuzione con il sistema misto**

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

### **Art. 17 - Collaudo dei lavori**

Per i lavori oggetto del presente regolamento il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione.

### **Art. 18 - Lavori d'urgenza**

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

2. Il verbale è compilato dal Responsabile del Procedimento o da Tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

### **Art. 19 - Provvedimenti nei casi di somma urgenza**

1. 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.

2. 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.

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario, oppure, in mancanza del consenso, ingiungendo l'esecuzione dei lavori e delle forniture sulla base dei prezzi proposti alla stazione appaltante.

4. Il Responsabile del Procedimento o 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.

5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, il Responsabile



del procedimento procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

6. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui al comma 2 degli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 e sia necessario dar luogo immediatamente all'esecuzione dei lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione di lavori strettamente necessari a trattativa privata, senza previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo fiduciario anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

## ***Art. 20 – Incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.***

Il presente articolo regola l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria in materia di lavori pubblici ed urbanistica, che comportano il pagamento di un compenso inferiore a 100.000,00 euro. Da tale importo si intendono esclusi contributi previdenziali ed oneri fiscali.

Le seguenti disposizioni si applicano anche per l'affidamento degli incarichi di collaudo, di supporto al responsabile del procedimento e di validazione dei progetti.

1. Per i servizi che comportano il pagamento di un compenso di importo inferiore a 40.000,00 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, sulla base delle competenze valutate con riferimento alla natura della specifica prestazione richiesta.

2. Per i servizi che comportano il pagamento di un compenso di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 100.000,00 euro la scelta dell'affidatario è effettuata con le modalità di cui al D.P.R. 207/2010, ART. 267.

## ***Art. 21 - Inadempiimenti***

1. Nel caso di inadempienza per i fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre il Responsabile del Procedimento dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, 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.

2. 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. 22 - Disposizioni transitorie e finali***

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili con il presente provvedimento.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

---

2. Le norme dettate dal presente regolamento costituiscono disciplina speciale dell'esecuzione degli interventi in economia, in deroga anche alle vigenti disposizioni del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, applicabili solo laddove richiamate e in quanto compatibili.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa esplicito rinvio alla L.R. 07/11/2003 n. 27 e ai DPR 554/1999 e 384/2001, nonché al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
4. Si precisa che tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono intendersi IVA esclusa.

## **Art. 23 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio.

\*\*\*\*\*



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

## SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia .....	2
Art. 3 - Lavori in economia .....	2
Art. 4 - Beni e servizi in economia .....	3
Art. 5 - Responsabile del Servizio e Responsabile del Procedimento .....	5
Art. 6 - Garanzie e requisiti.....	5
Art. 7 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi .....	5
Art. 8 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi .....	6
Art. 9 - Verifica della prestazione .....	6
Art. 10 - Lavori in economia mediante amministrazione diretta .....	7
Art. 11 - Lavori mediante cottimo .....	7
Art. 12 - Contabilizzazione dei lavori .....	7
Art. 13 - Perizia suppletiva .....	8
Art. 14 - Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta .....	8
Art. 15 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo .....	8
Art. 16 - Esecuzione con il sistema misto.....	9
Art. 17 - Collaudo dei lavori.....	9
Art. 18 - Lavori d'urgenza .....	9
Art. 19 - Provvedimenti nei casi di somma urgenza .....	9
Art. 20 - Incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria. ....	10
Art. 21 - Inadempimenti .....	10
Art. 22 - Disposizioni transitorie e finali.....	10
Art. 23 - Entrata in vigore .....	11