



REGOLAMENTO PER I LAVORI,  
LE FORNITURE ED I SERVIZI IN  
ECONOMIA

Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia .....	2
Art. 3 - Limiti economici agli interventi in economia .....	2
Art. 4 - Lavori eseguibili in economia .....	3
Art. 5 - Forniture acquisibili in economia .....	3
Art. 6 - Servizi in economia .....	4
Art. 7 - Responsabile del servizio e responsabile del procedimento .....	5
Art. 8 - Piano delle forniture, dei servizi e delle manutenzioni ricorrenti .....	6
Art. 9 - Spese per il funzionamento e di piccola manutenzione degli uffici.....	6
Art. 10 - Amministrazione diretta .....	6
Art. 11 - Cottimo fiduciario .....	6
Art. 12 - Atti della procedura.....	7
Art. 13 – Elenco fornitori in economia .....	8
Art. 14 - Contratti aperti .....	9
Art. 15 - Disposizioni speciali per i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria.....	9
Art. 16 - Vigilanza e collaudo.....	9
Art. 17 – Modalità di pagamento.....	9
Art. 18 – Rinvio .....	10

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia, in attuazione dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (nel seguito chiamato semplicemente «Codice»).
2. Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate, anche in forma cumulativa, nel budget approvato dall'Organo di amministrazione di Vi.abilità S.p.A. (nel seguito chiamata semplicemente «Società»), ovvero nelle voci relative a lavori in economia previste tra le somme a disposizione nei quadri economici approvati degli interventi inseriti nella programmazione triennale.
3. Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono I.V.A. esclusa.

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

1. I lavori, le forniture ed i servizi in economia possono essere eseguiti:
  - a) in amministrazione diretta,
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio della Società sotto la direzione del responsabile del procedimento.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a persone o imprese terze.

La fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia possono sempre essere sostituite dal ricorso alla convenzione di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni e a tutte le procedure telematiche di acquisto previste dalle normative vigenti.

## **Art. 3 – Limiti economici agli interventi in economia**

1. L'affidamento di **lavori** in economia, fatti salvi i diversi limiti previsti per particolari fattispecie, non può superare l'importo di 200.000 euro.
2. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono superare l'importo complessivo di 50.000 euro.
3. Le procedure in economia per l'acquisizione di **forniture** e **servizi** sono ammesse per importi inferiori a 200.000 euro. Tale soglia si intende automaticamente adeguata in relazione alle modifiche delle soglie comunitarie previste dall'art. 28 del D.Lgs. 163/2006.
4. Gli importi di cui ai commi precedenti non possono essere superati nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento.
5. Nessuna esecuzione di lavori, fornitura di beni o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere i limiti economici previsti dal presente regolamento.
6. Non sono considerati artificiosamente frazionati:
  - a) l'esecuzione di interventi in economia il cui impegno di spesa sia imputabile ad esercizi finanziari diversi, quando le procedure di affidamento sono inequivocabilmente autonome e separate l'una dall'altra;
  - b) gli affidamenti di un intervento misto di lavori, servizi o forniture separatamente a contraenti qualificati in ciascun settore, qualora tali affidamenti separati siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza,

risparmio economico o rapidità di esecuzione.

7. Eventuali costi relativi alla sicurezza inerenti i lavori in economia concorrono alla determinazione dei limiti di importo del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Lavori eseguibili in economia**

1. Possono essere eseguiti in economia i seguenti lavori;

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure di evidenza pubblica previste dal Codice; rientrano in questa fattispecie, a titolo indicativo, i seguenti interventi:
  1. prime opere per la difesa del suolo nei casi di inondazioni, frane, smottamenti ecc;
  2. riparazioni alle strade e loro pertinenze, compresi i manufatti, per inconvenienti causati da eventi atmosferici anche indiretti o da incidenti stradali;
  3. lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza e la salvaguardia dell'incolumità pubblica,
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti, viabilità e in ogni ambito di competenza della Società;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti (indagini, sondaggi, età);
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. Possono altresì essere eseguiti in economia tutti i **lavori di manutenzione di opere o di impianti**; rientrano in questa fattispecie, a titolo indicativo, i seguenti interventi;

- a) manutenzione delle opere relative alla viabilità, compreso lo spargimento di sale, ghiaia e pietrisco, i rappezzi di tronchi stradali asfaltati o bitumati, lo spurgo di cunette e condotti, le riparazioni di manufatti, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, la installazione la manutenzione e la riparazione di segnaletica stradale, degli impianti semaforici di impianti di illuminazione pubblica e affini, l'installazione la manutenzione e la riparazione di sicurve e protezioni stradali, la sistemazione di aiuole spartitraffico, di rotatorie e dei collegamenti pedonali insistenti su demanio stradale;
- b) lavori di conservazione, manutenzione adattamenti e riparazioni di beni mobili e immobili, con i relativi impianti, infissi accessori e pertinenze in uso alla Società o presi in locazione;
- c) manutenzione e riparazione di aree a verde e rotatorie, ivi compreso l'allestimento a verde.

3. Possono altresì essere eseguiti in economia i lavori accessori e strumentali all'installazione di beni forniti ai sensi dell'art. 5 o alla prestazione di servizi ai sensi dell'art. 6.

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

1. Possono essere acquisite in economia le forniture di seguito elencate:

- a) arredi e attrezzature per locali e uffici della Società quali, e titolo indicativo:
  - mobili e soprammobili, tende, apparecchi per illuminazione, macchine per ufficio;
  - beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni, filmati;
- b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere;
- c) materiale di cancelleria, valori bollati, materiali di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- e) vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;

- f) fornitura e consumo di acqua, gas energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- g) beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio;
- h) beni alimentari;
- i) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- j) acquisto di materiali, utensili e altri oggetti necessari per l'esecuzione di lavori in economia quali: sabbia, sale, materiali ghiaiosi, materiali bituminosi, pietrisco, calcestruzzo e altri inerti per le sistemazioni stradali;
- k) acquisto di materiali per la segnaletica stradale orizzontale, verticale, luminosa e per la sicurezza del traffico stradale compresi i beni e le attrezzature necessarie per il rilevamento delle informazioni e l'elaborazione delle medesime;
- l) autocarri, automobili, ciclomotori, e relativi ricambi e manutenzioni;
- m) prodotti per autotrazione e funzionamento di mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
- n) ferramenta;
- o) farmaci e prodotti sanitari;
- p) attrezzature e mezzi di funzionamento destinati a svolgimento di attività e servizi inerenti l'oggetto sociale della Società;
- q) forniture di qualsiasi genere da eseguirsi in seguito alla risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine contrattualmente previsto;
- r) forniture necessarie al fine di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- s) prestazioni periodiche di forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nella misura strettamente necessaria;
- t) forniture necessarie per motivi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

2. Possono altresì essere eseguite in economia le forniture accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori eseguiti ai sensi dell'art. 4 o alla prestazione di servizi in economia ai sensi dell'art. 6.

## **Art. 6 - Servizi in economia**

1. Possono essere eseguite in economia le prestazioni di servizi di seguito elencate
- a) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti della Società;
  - b) servizi di trasporto di qualsiasi genere, servizi di corriere, spedizione e consegna;
  - c) servizi di pulizia degli edifici;
  - d) servizi di trasloco;
  - e) servizi informatici e affini;
  - f) servizi di mensa e ristorazione;
  - g) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche analisi tecniche e finanziarie;
  - h) servizi assicurativi, bancari e finanziari;
  - i) servizi di contabilità e di tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la consulenza fiscale e tributaria;
  - j) servizi di consulenza gestionale e affini;
  - k) servizi di consulenza in materia di personale e di elaborazione paghe;
  - l) servizi pubblicitari;

- m) servizi di editoria e di stampa;
- n) eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- o) servizi relativi alla sicurezza;
- p) servizi di vigilanza e di sorveglianza;
- q) servizi relativi alla formazione ed al perfezionamento del personale;
- r) nolo, affitto o altre forme di prestito contro corrispettivo di beni e attrezzature;
- s) locazioni di beni mobili e immobili e locazione finanziaria;
- t) servizi legali, notarili
- u) servizi di consulenza tecnica, scientifica ed amministrativa;
- v) servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria (collaudi, frazionamenti, sicurezza, etc.) alle condizioni di cui all'art. 15;
- w) servizi di assistenza e supporto agli organi sociali;
- x) servizi di qualsiasi genere da eseguirsi in seguito alla risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine contrattualmente previsto;
- y) servizi necessari ai fini di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- z) prestazioni periodiche di servizi a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nella misura strettamente necessaria;
- aa) servizi necessari per motivi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale,

2. Possono altresì essere eseguite in economia le prestazioni di servizi accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori eseguiti ai sensi dell'art. 4 o alla fornitura di beni in economia ai sensi dell'art. 6.

#### **Art. 7 – Responsabile del servizio e responsabile del procedimento**

1. Per ogni acquisizione in economia la Società opera attraverso un responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 10 e 125 del Codice.

2. Il responsabile del procedimento coincide con il dirigente responsabile del settore competente per la procedura, il quale può delegare ad altri i compiti del responsabile del procedimento con espresso provvedimento di nomina.

3. Il responsabile del procedimento garantisce la coerenza degli interventi con gli obiettivi, le competenze e le disponibilità finanziarie del Settore che li dispone, nonché il rispetto del presente regolamento e delle norme di legge vigenti in materia.

4. Nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione o delle somme relative a lavori in economia previste tra le somme a disposizione nei quadri economici approvati degli interventi inseriti nella programmazione triennale, ciascun dirigente dispone della copertura economica e provvede direttamente all'adozione e alla sottoscrizione di tutti gli atti di spesa, previa verifica della congruità dei prezzi.

5. Nelle more dell'approvazione del budget le competenze di spesa sono in capo al Consiglio di Amministrazione o ad un suo delegato.

## **Art. 8 – Piano delle forniture, dei servizi e delle manutenzioni ricorrenti.**

1. Ciascun Ufficio trasmette, entro il 30 ottobre di ciascun anno, alla Direzione aziendale di riferimento le richieste relative all'esercizio successivo di acquisti di beni e servizi ricorrenti necessari al funzionamento degli uffici e all'esecuzione a cottimo di lavori di manutenzione aventi carattere di continuità; ogni richiesta deve essere corredata dalla stima della spesa annua preventivata.
2. Per ogni area aziendale, la Direzione competente valuta e predispone il programma dei lavori, servizi o forniture ricorrenti da inserire nel budget e lo trasmette, entro il 15 novembre, alla Direzione Amministrativa per la compilazione del budget.
3. Le forniture, i servizi e i lavori ricorrenti di cui al precedente comma si riferiscono ad interventi la cui spesa annua preventivata è pari o superiore a euro 40.000.
4. L'ufficio Acquisti, ricevuto dalla Direzione Amministrativa il programma degli interventi ricorrenti, si coordina con il responsabile del procedimento per l'avvio delle procedure di affidamento che avverranno mediante cottimo fiduciario secondo le modalità previste dal successivo art. 11.

## **Art. 9 – Spese per il funzionamento e di piccola manutenzione degli uffici.**

1. L'ufficio Segreteria provvede alle spese minimali necessarie per il funzionamento degli uffici e di piccola manutenzione della sede centrale nei limiti di euro 1.500 per ogni spesa e salvo che le richieste e le esigenze degli uffici non possano essere soddisfatte mediante gli acquisti effettuati ai sensi dell'art. 8.

## **Art. 10 – Amministrazione diretta**

1. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi ed i lavori avvalendosi del personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione; egli provvede altresì all'acquisto del materiale e all'eventuale noleggio dei mezzi necessari.
2. La disponibilità di materiali, attrezzi, mezzi d'opera e trasporto necessari è conseguita a mezzo di ordinazioni disposte dal responsabile del procedimento con le modalità stabilite dal presente regolamento per gli interventi eseguiti per cottimo fiduciario, in quanto compatibili.

## **Art. 11 – Cottimo fiduciario**

1. Fatte salve le disposizioni del Codice e dei relativi regolamenti vigenti in materia, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene con le modalità di seguito riportate.

### **2. Affidamento semplificato per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro:**

Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro la procedura di affidamento viene gestita direttamente dall'ufficio interessato.

Per i lavori di importo superiore a 3.000 euro e inferiore a 40.000 euro, il responsabile del procedimento, prima di procedere con l'affidamento, acquisisce almeno tre preventivi, anche tramite fax o e-mail, al fine di garantire una oculata gestione delle spese e sempre che ciò non osti con le necessità di celerità ed economicità della procedura. Per i lavori di importo pari o inferiore a 3.000 euro si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi.

In ogni caso l'affidamento avviene sempre con ordine scritto.

### **3. Affidamento semplificato per le forniture ed i servizi di importo inferiore a euro 40.000:**

Per le forniture ed i servizi di importo inferiore a 40.000 euro la procedura di affidamento viene gestita direttamente dall'ufficio interessato.

Per le forniture ed i servizi di importo superiore a 3.000 euro e inferiore a 40.000 euro, il responsabile del procedimento, prima di procedere con l'affidamento, acquisisce almeno tre preventivi, anche tramite fax o e-mail, al fine di garantire una oculata gestione delle spese e sempre che ciò non osti con le necessità di celerità ed economicità della procedura.

Per le forniture ed i servizi di importo pari o inferiore a 3.000 euro si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi.

In ogni caso l'affidamento avviene sempre con ordine scritto.

**4. Affidamento formalizzato:** Per i lavori di importo superiore a 40,000 euro e per le forniture ed i servizi di importo superiore a 40.000 euro ed inferiori alle soglie indicate all'art. 3 la procedura di affidamento viene gestita dall'ufficio Acquisti.

L'ufficio Acquisti, ricevuta la richiesta dal Settore competente, instaura una procedura negoziata tra almeno cinque imprese alle quali dovrà essere inviata formale lettera d'invito con il contenuto di cui all'art. 12. L'offerta dovrà pervenire in busta chiusa e sigillata.

Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice oppure d'apposita lettera di aggiudicazione trasmessa dalla Società e sottoscritta per accettazione dall'aggiudicatario.

5. L'Ufficio Acquisti provvede a tenere monitorato l'elenco dei soggetti inviati alle procedure di affidamento formalizzato di cui al precedente comma 4, ai fine di garantire il rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli interventi.

## **Art. 12 – Atti della procedura**

1. Le acquisizioni in economia devono far riferimento, di regola, ad un capitolato d'onere in relazione alla natura delle forniture e dei servizi da richiedere, ad eccezione dei lavori per i quali è necessario apposito progetto a firma di un tecnico abilitato. Per le acquisizioni più semplici si può procedere prevedendo direttamente nella lettera d'invito le relative condizioni,

2. I capitolati d'onere vengono redatti dall'ufficio Acquisti di concerto con il Tecnico dell'ufficio interessato il quale provvedere a redigere la parte tecnica.

3. Negli affidamenti formalizzati di cui al precedente art. 11, comma 4, la lettera d'invito ed il capitolato d'onere dovranno avere il seguente contenuto minimo;

- a) la descrizione del lavoro da eseguire, dei beni da fornire, del servizio da prestare;
- b) i requisiti e la documentazione da presentare;
- c) le eventuali garanzie e cauzioni;
- d) le caratteristiche tecniche e qualitative del lavoro, dei beni, del servizio, nonché le clausole contrattuali quali termini, modalità, condizioni e luogo di esecuzione, penali in caso di inadempimento/ritardo;
- e) il prezzo e le modalità di pagamento;
- f) i termini e le modalità di presentazione dell'offerta;
- g) i criteri di scelta del contraente che possono essere:
  - prezzo più basso
  - offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) nell'ipotesi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: gli elementi e i parametri di valutazione delle offerte;

- i) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) la misura delle penali;
- k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti,
- m) l'indicazione del RUP e dei recapiti per le informazioni.

La lettera d'invito viene firmata dal responsabile del procedimento.

4. In ossequio ai principi di economicità, tempestività, celerità e semplificazione dei procedimenti, per le procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000 euro si può prescindere dalla richiesta della cauzione provvisoria e della garanzia fideiussoria previste dagli artt. 75 e 113 del Codice.

Per tutti gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000 euro si può prescindere dalla richiesta delle assicurazioni di cui all'art. 129 del Codice a condizione che gli affidatari siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile.

5. E' compito dell'ufficio Acquisti, assieme al tecnico dell'ufficio interessato dalla procedura, provvedere all'apertura delle offerte e all'individuazione dell'affidatario provvisorio redigendo apposito verbale da sottoporre all'approvazione del responsabile del procedimento che provvedere a sottoscrivere la lettera di aggiudicazione ed il contratto,

Nel caso di interventi da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà nominata apposita commissione qualificata in relazione ai criteri da valutare.

#### **Art. 13 – Elenco fornitori in economia**

1. Nell'elenco dei fornitori per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia sono iscritti, oltre ai soggetti ed alle imprese già noti e di fiducia, i soggetti e le imprese che ne facciano domanda e che dimostrino le capacità e le idoneità richieste.
2. A tal fine gli uffici dovranno elencare gli abituali fornitori di lavori, beni e servizi in apposite schede. In ogni scheda occorrerà riportare gli estremi che identificano il fornitore, i beni ed i servizi forniti.
3. Tale elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi nominativi che possono derivare anche da comunicazioni dei fornitori interessati.
4. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.
5. Dagli elenchi, soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale, possono essere esclusi i soggetti che hanno un contenzioso aperto con la Società, almeno fino al passaggio in giudicato della sentenza nonché gli operatori economici che, secondo motivata valutazione, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.
6. I soggetti e le imprese devono essere iscritti al Registro delle imprese. I soggetti devono essere qualificati e comunque possedere i requisiti di ordine generale, organizzativo e tecnico.
7. La Società può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

## **Art. 14 – Contratti aperti**

1. I contratti aperti si intendono come interventi periodici in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati volta per volta nell'ambito del predetto arco di tempo.

Nei contratti aperti, una volta stipulato il contratto secondo le procedure previste dal presente regolamento, le ordinazioni sono fatte volta per volta direttamente dall'ufficio competente o dal direttore lavori, laddove nominato, secondo le modalità stabilite dal singolo contratto.

2. Qualora, prima della scadenza del termine, l'importo degli interventi da eseguire ecceda l'importo contrattuale il responsabile del procedimento può autorizzare l'ulteriore spesa fino ad un totale complessivo pari all'originario importo posto a base di gara.

Nel caso in cui, prima della scadenza contrattuale, siano necessari interventi rientranti per tipologia nel contratto aperto che comportano un supero di spesa rispetto all'originario importo posto a base di gara, il responsabile del procedimento, previa verifica della copertura finanziaria, può motivatamente autorizzare l'ulteriore spesa fino ad un totale complessivo non superiore al limite finanziario massimo previsto dall'art. 3.

## **Art. 15 – Disposizioni speciali per i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria**

1. I servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria (collaudi, frazionamenti, sicurezza, relazioni geologiche, etc.) di importo inferiore a 40.000 euro possono essere affidati dal responsabile del procedimento con le modalità previste per l'affidamento semplificato di cui al precedente art. 11, comma 3.

2. All'affidamento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo superiore a 40.000 euro non si applicano le norme del presente regolamento ma si rinvia ai corrispondenti articoli del Codice ed alle norme dell'ordinamento giuridico vigenti in materia.

## **Art. 16 – Vigilanza e collaudo**

1. La direzione e sorveglianza dell'esecuzione dei lavori e delle forniture e dello svolgimento dei servizi è effettuata dal responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore lavori. Per l'esecuzione dei lavori devono essere rispettate le procedure e le disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Tutti gli interventi in economia sono soggetti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione. Per gli interventi di importo inferiore a euro 40.000 la regolare esecuzione può essere dichiarata in forma sintetica anche a margine degli atti di liquidazione.

## **Art. 17 – Modalità di pagamento**

1. Le fatture non potranno essere pagate se non precedute da apposito contratto o da un ordine scritto del quale deve essere stata consegnata copia, all'atto dell'emissione, all'ufficio Contabilità.

Ciascun ordine o contratto deve riportare il CIG, la data ed un riferimento attribuito dall'ufficio che lo ha emesso, nonché l'obbligo per il fornitore di riportare il CIG, la data dell'ordine e l'eventuale riferimento in fattura, al fine di consentire un rapido ricongiungimento della fattura all'ordine.

2. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza delle forniture o delle prestazioni all'ordine apponendo sul documento di spesa o su copia della fattura il proprio nulla osta alla liquidazione che, per le forniture e i servizi, costituisce altresì collaudo.

Per i lavori la contabilizzazione avviene sulla base di stati di avanzamento e di certificati di pagamento con la liquidazione finale al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione.

3. Gli interventi a cottimo relativi alla manutenzione periodica oggetto di **contratti aperti** possono essere contabilizzati e liquidati sulla base di documenti di spesa (vistati dal responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dei lavori) contenuti o allegati alle singole ordinazioni, alla conclusione del singolo intervento oggetto dell'ordinazione medesima o con le scadenze previste in contratto. E' sempre fatto salvo il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione.

4. Tutte le fatture devono essere consegnate direttamente all'Ufficio Contabilità che provvederà, dopo la registrazione contabile, ad acquisire la firma del responsabile del procedimento per la liquidazione.

5. La liquidazione è effettuata, in ogni caso, dopo l'acquisizione della fattura fiscale o dei documenti sostitutivi previsti dall'ordinamento mediante ricevuta bancaria a 60 giorni data fattura fine mese, salvo diversa pattuizione prevista in contratto per casi particolari.

#### **Art. 18 – Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme dell'ordinamento giuridico vigenti in materia.