

Regolamento per l'esecuzione di lavori forniture in economia
Giovedì 01 Maggio 2008 12:53
ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N. 99 DEL 18.12.2002

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

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori pubblici.
2. Le medesime disposizioni, per quanto compatibili, si applicano anche per le forniture o per l'affidamento di servizi in economia.
3. Ai procedimenti contenuti nel presente regolamento si applicano le disposizioni del D.P.R. 21-1-1999, n. 22 con il quale si adegua la disciplina dei contratti della Pubblica Amministrazione all'introduzione dell'EURO.

Art. 2

Modalità di esecuzione dei lavori in economia

1. L'esecuzione in economia dei lavori può avvenire:
 - 1) in amministrazione diretta;
 - 2) per cottimi.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori 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. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 15.000 EURO, IVA esclusa.
4. Sono a cottimo i lavori di importo non superiore a 50.000 EURO, IVA esclusa, per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune, secondo le modalità indicate nel successivo art. 11.

Art. 3

Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori di importo complessivo non superiore a quelli indicati all'art. 2:

- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
 - b) 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 piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
 - c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane, ove previsto;
 - d) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
 - e) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenza;
 - f) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale o demaniale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
- puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di parti pericolanti di fabbricati con lo sgombero di relativi materiali e lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- g) manutenzione dei bagni pubblici e spurgo delle fognature, ove previsto;
 - h) manutenzione straordinaria degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali o demaniali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
 - i) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
 - l) manutenzione del Cimitero Comunale e pertinenze;
 - m) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
 - n) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - o) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
 - p) 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;
 - q) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.

2. I lavori di cui al precedente comma 1, lettere b), c), e), f), g), h), i), l) e o) possono essere eseguiti in economia purché comportino un costo complessivo non superiore a 20.000 EURO, IVA esclusa.

Art. 4

Forniture e Servizi in economia

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a 10.000 EURO, IVA esclusa:

- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, 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) lavori di traduzione e di copia, 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) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- h) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- i) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- l) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- m) 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;
- n) spese inderogabili ed urgenti 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, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- o) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;

- p) provvista occasionale vestiario ai dipendenti;
- q) provvista generi alimentari per le mense scolastiche e forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda, nei casi di interruzione della fornitura e che comporti danni o pregiudizi al servizio;
- r) 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;
- s) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- t) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- u) 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;
- v) acquisto di mobili d'ufficio;
- z) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- aa) spese per 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.

Il limite di spesa indicato in premessa, è a valere per ogni singola voce corrispondente ad ognuna delle lettere innanzi elencate

Art. 5

Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia di cui agli artt. che precedono sottoposti alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art. 6

Responsabili del procedimento

1. Il Dirigente dell'UTC è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.

2. I Dirigenti degli altri Settori, per quanto di competenza, sono responsabili dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete alla struttura di cui al comma precedente.

3. L'Economo Comunale, è responsabile dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture di cui al DPR 20/08/2001 n. 384 e leggi vigenti in materia di acquisto di beni servizi e forniture di

competenza dell'Economo Comunale e pertanto, non è assoggettabile alle prescrizioni del presente Regolamento, essendo lo stesso individuato quale Responsabile del Servizio (art. 4 DPR 384/01).

Art. 7

Gestione dell'esecuzione in economia

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 6.
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. 6.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 8.

Art. 8

Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

1. La comunicazione di cui all'art. 7, comma 2, deve contenere:
 - a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) le caratteristiche tecniche dell'intervento.
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile del procedimento di cui all'art. 6.
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 dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi del T.U. 267/2000, con il quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile predispone una relazione nella quale, 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 ovvero, se gli stessi saranno eseguiti in amministrazione diretta o a cottimo, secondo quanto disposto all'art. 2 c. 2 del presente Regolamento;
 - 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. Per i soli lavori, qualora l'importo superi 20.000 EURO, IVA esclusa, la relazione di cui al comma 3 deve essere accompagnata dai progetti tecnici di cui alla legge

11-2-1994, n. 109 e successive modificazioni e integrazioni, completi di computo metrico estimativo, disegni e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.

5. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dal successivo art. 9.

6. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

Art. 9

Modalità di affidamento

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che ai contratti in economia, la modalità di affidamento di lavori, forniture e servizi, avviene come segue:

- a. fino a 5.000 EURO, IVA esclusa, mediante ricerca informale di almeno tre preventivi di spesa, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati, rilasciata dal responsabile del procedimento;
- b. oltre 5.000 e sino a 10.000 EURO, IVA esclusa, mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno sei preventivi – offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento;
- c. oltre 10.000 EURO, IVA esclusa, ove previsto, mediante gara informale da esperirsi, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, richiedendo almeno sette offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose;

2. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione, attingendo i nominativi tra quelli inclusi negli Albi appositamente predisposti e curati dall'ufficio competente.

3. Per gli interventi di cui al precedente comma 1 lett. A), il preventivo offerta inviato dalla ditte deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura dell'intervento conferito;
- b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e l'importo di quelli a corpo;
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.

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

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di scelta del contraente;

- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
- f) l'informazione circa l'obbligo dell'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;
- g) gli elementi di cui all'art. 8, comma 4;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

5. Nei casi di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dalla normativa vigente e dal regolamento per la disciplina nei contratti e degli appalti.

6. 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, nei limiti di spesa innanzi stabiliti, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. 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.

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

9. L'affidamento tramite cottimo è soggetto a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e pubblicazione all'albo pretorio dell'ente dei nominativi degli affidatari per 15 giorni consecutivi.

Art. 10

Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente e/o lavoratori LSU, si avvale di personale chiamato attraverso le normali procedure previste dalla legge.
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 tutti i lavori ed i servizi per i quali:

- a) la progettazione 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. 8.

6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni del successivo art. 11, commi 1 e 2.

Art. 11

Interventi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito atto di cottimo.

2. Nell'atto di cui al comma 1 intervengono il dirigente 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;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione e di fornitura;
- d) il termine di ultimazione dei lavori e dei servizi;
- e) le modalità di pagamento;
- f) 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 della normativa vigente.

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

Art. 12

Certificazione antimafia

1. Prima della stipulazione dei contratti, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi in materia di antimafia, ove previsti.

Art. 13

Annotazione dei lavori in economia

1. L'annotazione dei lavori in economia è effettuata dal direttore dei lavori o dal soggetto dallo stesso incaricato:

- a) se a cottimo, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti ad appalto;
 - b) se in amministrazione, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste. Le firme dell'affidatario per quietanza possono essere apposte o sulle liste medesime, ovvero in foglio o buono separato.
2. L'annotazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti. Nel registro vengono annotate:
- a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
 - b) le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con la indicazione numerata delle liste e fatture debitamente quietanzate, per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.
3. In base alle risultanze del registro il direttore dei lavori compila i conti dei fornitori, i certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento degli acconti ai cottimisti e liquida i crediti di questi ultimi.
4. Per le minute spese, il direttore dei lavori presenta la nota debitamente firmata, accompagnata da documenti giustificativi di spesa.

Art. 14

Buoni-ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. Qualora per le forniture per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta vengano utilizzati buoni-ordinativi, questi sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, recanti la convalida del responsabile del procedimento.
2. Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.

Art. 15

Perizie suppletive

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulti insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del dirigente, su proposta del responsabile del procedimento, che autorizza e finanzia la maggiore spesa occorrente, attingendo nel limite massimo degli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

Art. 16

Lavori non contemplati nella perizia - progetto

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati raggugiandoli ad altri previsti nella perizia - progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da appositi prezzari ufficiali e se necessario, da nuove analisi di mercato.

2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del dirigente.

Art. 17

Pagamenti - Collaudo

1. Per i lavori a cottimo, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dei certificati dei cottimi, dispone con atto di liquidazione del dirigente il pagamento di rate di acconto o del saldo dei lavori ai rispettivi creditori.

2. I pagamenti sono contabilizzati con rendiconti mensili, corredati dei certificati sull'avanzamento dei lavori a cottimo per i pagamenti fatti ai cottimisti ovvero delle fatture e liste debitamente quietanzate, che devono corrispondere a quella parte del registro di contabilità in cui si annotano i pagamenti. Tali rendiconti sono firmati dal direttore dei lavori che li trasmette al responsabile del procedimento entro i primi due giorni di ciascun mese.

3. Al rendiconto finale delle spese di cui al successivo art. 19 deve essere allegato il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del dirigente.

4. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il direttore dei lavori rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.

Art. 18

Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

1. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio, il riepilogo delle anticipazioni avute e l'importo di tutti i pagamenti effettuati ed una relazione nella quale indica:

- 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 assicurazione degli operai;
- g) gli eventuali infortuni
- h) i pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- l) i periodi di collaudo;

- m) le eventuali riserve;
- n) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

2. Alla relazione di cui al comma 1 è unita la liquidazione finale del direttore dei lavori che determina i lavori eseguiti in amministrazione per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto. Il responsabile del procedimento deve espressamente confermare o rettificare i fatti ed i conti esposti nella relazione.

3. Viene altresì allegato il certificato di collaudo di cui all'art. 17.

Art. 19

Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura avviene dietro presentazione di regolare nota o 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 nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

Art. 20

Verifica forniture

1. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.
2. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura il proprio benestare alla liquidazione.
3. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di immediato rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.

Art. 21

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 dirigente, 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

del lavoro, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 22

Pubblicità del regolamento

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 23

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia.