

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

# Indice

Art. 1 - Principi generali	1
Art. 2 - Definizioni	1
Art. 3 - Importi	1
Art. 4 - Determinazione dei prezzi	1
Art. 5 - Responsabile del Procedimento	2
Art. 6 - Direttore dei Lavori e Direttore Esecuzione del Contratto	2
Art. 7 - Individuazione dei beni e servizi acquisibili in economia	2
Art. 8 - Individuazione dei lavori affidabili in economia	5
Art. 9 - Prestazioni miste	5
Art. 10 - Individuazione degli operatori da invitare alle procedure di affidamento	5
Art. 11 - Modalità e criteri di affidamento	6
Art. 12 - Affidamento diretto ad un singolo operatore	6
Art. 13 - Affidamento tramite richiesta di preventivi	7
Art. 14 - Affidamento tramite gara	7
Art. 15 - Forma e contenuto del contratto	8
Art. 16 - Pubblicità	9
Art. 17 - Cauzione	9
Art. 18 - Verifica delle prestazioni	9
Art. 19 - Pagamenti	10
Art. 20 - Somma urgenza	10
Art. 21 - Entrata in vigore	10



**Amministrazione,  
Finanza e Controllo**

—  
Palazzo Ducale  
San Marco 1  
30124 Venezia  
T +39 041 2715911  
F +39 041 5285028

—  
[amministrazione.musei@fmcvenezia.it](mailto:amministrazione.musei@fmcvenezia.it)

**Fondazione  
Musei Civici di Venezia**  
Piazza San Marco, 52  
30124 Venezia  
T +39 041 2405211  
F +39 041 5200935

—  
REA 348432  
Registro Persone Giuridiche n. 401  
CF / PI 03842230272

—  
[www.visitmuve.it](http://www.visitmuve.it)

## **Art. 1 - Principi generali**

**1** - Il presente regolamento disciplina i limiti, le modalità e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori della Fondazione Musei Civici di Venezia (d'ora in avanti "Fondazione").

**2** - Nell'espletamento delle procedure in economia deve essere garantita la qualità delle prestazioni, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

**3** - Le procedure di affidamento devono rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità.

## **Art. 2 - Definizioni**

**1** - Ai fini del presente regolamento, si applicano le definizioni che seguono:

**a)** per lavori si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione;

**b)** per forniture si intendono l'acquisto, il noleggio, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto di prodotti;

**c)** per servizi si intendono prestazioni diverse dai lavori e dalle forniture, così come elencate al successivo Art. 7 comma 1 lettera b).

## **Art. 3 - Importi**

**1** - Tutti gli importi indicati nel presente regolamento sono da considerarsi al netto di IVA.

**2** - L'affidamento in economia è previsto per un importo massimo pari a € 200.000,00, con le sole eccezioni di seguito indicate:

**a)** per i lavori riguardanti i beni mobili e immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, l'importo massimo è fissato in € 300.000,00;

**b)** per i servizi tecnici, ovvero gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo l'importo massimo è fissato in € 100.000,00.

**3** - Non sono ammessi frazionamenti artificiosi delle prestazioni con il fine di ricondurne l'acquisizione nei limiti della disciplina del presente regolamento.

**4** - Eventuali costi relativi alla sicurezza concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente Regolamento.

## **Art. 4 - Determinazione dei prezzi**

**1** - L'importo delle prestazioni in economia può essere determinato prendendo in considerazione i costi standardizzati ove esistenti, gli elenchi prezzi del Genio civile,

nonché listini e prezziari di beni, lavori, servizi, normalmente in uso nel luogo di esecuzione della prestazione, eventuali rilevazioni statistiche ed ogni altro elemento di conoscenza.



**2 -** Ai fini della determinazione dei prezzi dei beni, servizi e lavori da acquisire in economia è necessario valutare che il valore economico degli stessi sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro previsto dalla contrattazione collettiva di settore e del territorio di competenza e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

**3 -** Qualora non sia possibile predeterminare la quantità di prestazioni da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, possono essere richiesti preventivi di prezzi unitari. Tali prezzi sono ritenuti validi per contabilizzare le singole ordinazioni emesse ogni qualvolta il fabbisogno si verifica. Gli importi complessivi devono comunque rientrare nei limiti fissati dal presente regolamento.

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

**1 -** La Fondazione, con Disposizione del Presidente e secondo la propria struttura organizzativa individua il Responsabile del Procedimento nelle procedure di acquisizione in economia; ove questo non sia espressamente individuato tale funzione deve essere sempre considerata in capo al Dirigente di Area competente.

#### **Art. 6 - Direttore dei Lavori e Direttore Esecuzione del Contratto**

**1 -** Il Direttore Esecuzione del Contratto e il Direttore dei Lavori coincidono con il Responsabile del Procedimento di cui all'articolo precedente.

**2 -** Il Direttore Esecuzione del Contratto e il Direttore dei Lavori sono soggetti diversi dal Responsabile del Procedimento nel caso di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.

**3 -** Nel caso di cui al comma precedente, la nomina del Direttore Esecuzione del Contratto e del Direttore dei Lavori avviene con Disposizione del Presidente della Fondazione su segnalazione del Responsabile del Procedimento.

#### **Art. 7 - Individuazione dei beni e servizi acquisibili in economia**

**1 -** Possono essere acquisiti in economia anche mediante noleggio, locazione, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, i beni e servizi di seguito elencati:

##### **a) BENI:**

- abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, quotidiani, periodici e simili; libri e opere editoriali in genere;
- arredi e complementi di arredo (per uffici, biblioteche, laboratori, aree didattiche, spazi museali, aree verdi e locali di servizio);
- materiale didattico e ludico per la realizzazione di attività educative nelle sedi museali;
- articoli di cancelleria e cartoleria;

- apparecchiature e materiale informatico, attrezzature elettroniche e multimediali di vario genere, compresa installazione, configurazione;
- software commerciali e relative licenze d'uso;
- banche dati;
- autoveicoli e natanti;
- carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori per autoveicoli e natanti;
- climatizzatori, ventilatori e apparati di condizionamento e controllo del clima;
- impianti e attrezzature scientifiche e didattiche;
- strumenti per la conservazione;
- materiale di laboratorio e di sperimentazione;
- impianti telefonici;
- impianti e attrezzature trasmissione dati;
- materiale elettrico;
- energia elettrica e gas;
- materiale igienico sanitario e di primo soccorso;
- servizi igienici mobili;
- dispositivi di protezione individuale e altro materiale per la sicurezza;
- vestiario e relativi accessori per il personale, occorrente per l'espletamento del servizio o delle attività didattiche e di ricerca;
- materiale e attrezzature da magazzino, utile ai fini dell'esecuzione di lavori da eseguirsi su immobili in gestione alla Fondazione per mezzo di proprie risorse;
- sistemi antitaccheggio;
- sistemi di controllo accessi;
- spese di rappresentanza, di addobbi floreali, targhe, premi e gadget in genere;
- ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della Fondazione.

**b) SERVIZI:**

- servizi assicurativi, bancari e finanziari;
- servizi legali;
- servizi connessi alla gestione contabile, fiscale, al controllo di gestione e alla revisione contabile;
- servizi di controlli tecnici e servizi specialistici qualificati riferiti alle attività erogate, all'ottenimento di contributi e benefici economici, al recupero di morosità;
- formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
- servizi connessi al reclutamento, alla gestione e alla cessazione del personale;
- servizi di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro e spese per accertamenti igienico-sanitari;
- servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;
- servizi connessi ai sistemi audiovisivi e di videosorveglianza, fotografici, telefonici, di telecomunicazione, di telerilevamento e di trasmissione dati;
- servizi di personalizzazione, programmazione, manutenzione e gestione software;
- manutenzione impianti e attrezzature multimediali;
- manutenzione attrezzature informatiche e per ufficio;
- servizi di gestione e manutenzione di impianti elettronici e tecnologici e verifiche previste per legge, regolamenti e/o libretti d'uso di impianti di vario genere presenti negli immobili in gestione alla Fondazione;
- manutenzione estintori;
- riprese fotografiche e realizzazione di filmati anche digitali e su supporto informatico;
- manutenzione di attrezzature didattiche e scientifiche;
- manutenzione mobili e arredi;
- noleggio, manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto;

- servizi di organizzazione eventi culturali e scientifici, nonché servizi alberghieri e ristorazione, catering;
- allestimenti di mostre temporanee o eventi, compresa la realizzazione di vetrine ed elementi espositivi di ogni genere;
- servizi di accrochage e microallestimento di opere d'arte;
- trasporto e movimentazione di opere d'arte, compresa la realizzazione di casse e altri imballaggi adeguati;
- servizi di pulizia, ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
- servizi di lavanderia per pulizia tendaggi e tappeti;
- servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e smaltimento;
- smaltimento rifiuti in genere e rifiuti speciali di laboratorio;
- servizi di agenzie di viaggio
- progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo;
- servizi di indagini conoscitive sui materiali e analisi di laboratorio;
- servizi di consulenza tecnico estimativa;
- servizi di stampa, litografia, tipografia, fotocomposizione realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva, di copia, pubblicazione e distribuzione, di registrazione e trascrizione;
- servizio traduzioni e interpretariato;
- servizi di editoria;
- pubblicazione di bandi e avvisi;
- servizi pubblicitari;
- servizi di comunicazione, comunicazione web e radiofonica;
- servizi di redazione di testi e schede per cataloghi e pubblicazioni;
- redazione di condition report in occasione di mostre temporanee o prestiti di opere d'arte;
- servizi di tassidermista e altre tecniche di conservazione di reperti naturalistici;
- servizi di catalogazione;
- servizi di gestione archivi documentali;
- servizi di concessione e locazione spazi;
- servizio di noleggio macchine ed attrezzature;
- servizi postali e corrieri;
- servizi di supporto alle attività di valutazione della qualità;
- servizi di certificazione;
- servizi di monitoraggio, inserimento, controllo, elaborazione dati e di rilevamento, anche della soddisfazione dell'utenza;
- servizi vigilanza, custodia, presidio;
- ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività della Fondazione

**2 - E' inoltre ammesso il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi nelle seguenti ipotesi:**

**a)** 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 previsto nel contratto, senza pregiudizio dell'eventuale azione risarcitoria nei confronti del contraente inadempiente;

**b)** necessità di completare prestazioni non previste da un contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

**c)** prestazioni periodiche di forniture o servizi nella misura strettamente necessaria, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e per la tutela del patrimonio.



#### **Art. 8 - Individuazione dei lavori affidabili in economia**

1 - Possono essere acquisiti in economia i lavori di seguito elencati:

a) manutenzione di opere o di impianti:

- lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di beni immobili in gestione e patrimoniali, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze;
- manutenzione, conservazione e restauro di beni mobili di interesse storico-artistico e di superfici decorate;
- manutenzione, pulizia e bonifica di aree verdi, compresa fornitura, messa a dimora e mantenimento di piante;

b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

d) lavori necessari per la compilazione di progetti;

e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

#### **Art. 9 - Prestazioni miste**

1 - Qualora un intervento si configuri come una prestazione mista di lavori, forniture e/o servizi, si applica la disciplina prevista relativa alla prestazione prevalente. Salve eventuali situazioni peculiari, la prevalenza della prestazione è determinata con riferimento al costo della stessa rispetto al costo complessivo dell'intervento.

#### **Art. 10 - Individuazione degli operatori da invitare alle procedure di affidamento**

1 - Gli operatori possono essere individuati:

a) tramite indagini di mercato, mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca in Internet ed ogni altro mezzo idoneo allo scopo;

b) sulla base di elenchi di operatori economici predisposti in seguito a pubblicazione sul sito internet della Fondazione. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di gara. Gli elenchi di operatori economici sono aggiornati con periodicità annuale, attraverso apposito ulteriore avviso pubblicato sul sito internet.

2 - Gli operatori economici individuati secondo le modalità di cui sopra devono possedere i requisiti di ordine generale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria indicati nella lettera di invito, stabiliti dalla Fondazione in relazione alla tipologia di prestazione richiesta.

**3** - Per le acquisizioni di beni, servizi e lavori di importo fino a € 40.000,00, tenuto conto dell'esigenza di una maggiore speditezza delle procedure, il possesso dei requisiti di cui al precedente comma viene presunto laddove l'affidatario sia un operatore inserito nell'anagrafica fornitori della Fondazione o comunque non siano noti atti o fatti di gravità tale che lascino ragionevolmente supporre che l'operatore non sia in possesso dei requisiti medesimi. La Fondazione si riserva comunque, la facoltà di effettuare controlli a campione per verificare il possesso di tali requisiti.

#### **Art. 11 - Modalità e criteri di affidamento**

**1** - Le prestazioni in economia oggetto del presente regolamento possono essere affidate con le seguenti modalità, in relazione agli importi, fermi restando i limiti di cui all'Art. 3:

- a) per importi fino a € 5.000,00 direttamente ad un singolo operatore;
- b) per importi superiori a € 5.000,00 e fino a € 40.000,00, tramite richiesta di più preventivi, con le sole eccezioni previste dal successivo Art. 12 comma b);
- c) per importi superiori a € 40.000,00 tramite gara.

**2** - Ai fini di una maggiore economicità della prestazione è comunque raccomandabile richiedere più preventivi anche per gli importi fino a € 5.000,00, in modo da comparare i prezzi degli operatori del settore.

**3** - L'affidamento può avvenire secondo i seguenti criteri:

- a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri sia tecnici che economici, preventivamente definiti nella lettera di invito anche in forma sintetica;
- b) in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.

**4** - L'affidamento è perfezionato solo dopo l'approvazione della spesa da parte del Segretario Organizzativo della Fondazione. Il documento di affidamento viene rilasciato tramite apposite procedure informatiche e costituisce atto necessario per ordinare l'inizio della prestazione. Tale documento dovrà essere consegnato al fornitore a cura del Responsabile del Procedimento e dovrà essere allegato alla conseguente fattura.

#### **Art. 12 - Affidamento diretto ad un singolo operatore**

**1** - Per le forniture, servizi e lavori in economia è possibile procedere con affidamento diretto, previa verifica della congruità economica dell'offerta, utilizzando i criteri di cui al precedente Art. 11 c. 3, nei seguenti casi:

- a) per prestazioni di importo fino a € 5.000,00;
- b) per prestazioni di importo superiore a € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 qualora esistano motivi tali da rendere inutile, eccessivamente oneroso o, sproporzionato l'invito di più soggetti, per ragioni di garanzia di continuità, diritti di esclusiva, specialità o particolarità della prestazione in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. Le motivazioni devono essere espresse dal Responsabile del Procedimento tramite apposita relazione da conservare agli atti.



2 - In ogni caso l'affidamento deve essere preceduto da richiesta scritta di preventivo, con indicazione della prestazione richiesta ed eventuali condizioni.

#### **Art. 13 - Affidamento tramite richiesta di preventivi**

1 - Per prestazioni di importo superiore a € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 è possibile procedere all'affidamento previa richiesta di almeno tre preventivi ad operatori del settore. Ai fini della semplificazione, economicità e tempestività del procedimento, la richiesta di preventivo (lettera di invito) ed il relativo foglio condizioni possono essere inviati per fax o per posta elettronica.

2 - Per le prestazioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onori.

3 - A meno che l'oggetto della prestazione non lo giustifichi, la descrizione delle caratteristiche del prodotto o servizio, non può menzionare una fabbricazione o provenienza determinata, o un procedimento particolare né far riferimento ad un marchio, a un brevetto o a un tipo, a un'origine o a una produzione specifica che avrebbero come effetto di favorire o eliminare alcune imprese o prodotti. Tali menzione o riferimento sono autorizzati, in via eccezionale, nei casi in cui una descrizione sufficientemente precisa e intelligibile dell'oggetto dell'appalto non sia possibile e a condizione che siano accompagnati dall'espressione "o equivalente".

#### **Art. 14 - Affidamento tramite gara**

1 - Per prestazioni di importo superiore a € 40.000,00 e fino ai limiti di cui all'Art. 3 devono essere invitati almeno 5 operatori economici individuati con le modalità di cui all'Art. 10, secondo i principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

2 - L'avvio della procedura di affidamento tramite gara può avvenire solo previa verifica della copertura economica.

3 - Per la predisposizione dei documenti di gara il Responsabile del Procedimento può avvalersi della collaborazione del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo e/o comunque dei Servizi e/o Sedi interessati dall'oggetto della prestazione.

4 - I principi ai quali il procedimento di gara deve attenersi sono:

- il rispetto delle regole di valutazione prefissate nella lettera di invito;
- la contestualità nella presentazione delle offerte;
- la segretezza delle offerte;
- la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura;
- la verifica della congruità economica dell'offerta;

5 - La lettera di invito di norma contiene:

- una adeguata descrizione della prestazione richiesta;
- l'importo presunto a base d'asta;
- solo in caso di incarichi tecnici, l'importo presunto dei lavori e le categorie di lavorazione;
- le modalità di presentazione dell'offerta;

- il termine per la presentazione delle offerte è di norma stabilito dal Responsabile del Procedimento e comunque, fissato in non meno di dieci giorni consecutivi;
- il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- l'indicazione del periodo di validità dell'offerta;
- l'eventuale obbligo di effettuare sopralluogo;
- l'obbligo per il soggetto affidatario di versare una cauzione definitiva, nei termini previsti dall'Art. 17 del presente regolamento;
- l'indicazione dell'eventuale documentazione da presentare a corredo dell'offerta;
- l'obbligo di sottoscrivere la dichiarazione di possesso dei requisiti e le ulteriori dichiarazioni ritenute necessarie;
- i criteri di valutazione delle offerte e, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e i relativi punteggi;
- i termini di pagamento della prestazione da affidare;
- le eventuali penali;
- l'indicazione del Responsabile del Procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni.

**6 -** Il Responsabile del Procedimento predisporre un capitolato d'oneri e ogni altra documentazione tecnica necessaria, alla quale la lettera di invito deve fare esplicito riferimento, e che deve essere disponibile per tutti gli operatori economici invitati. Vale quanto previsto all'Art. 13 c. 3.

**7 -** All'espletamento della gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione, nominata con atto del Presidente della Fondazione, su delega del Consiglio di Amministrazione. La commissione è presieduta dal Dirigente di Area di competenza ovvero dal Responsabile del Procedimento individuato ed è composta da due dipendenti, uno dei quali con funzione di segretario verbalizzante.

**8 -** All'espletamento della gara ufficiosa con il criterio del massimo ribasso provvede direttamente il Dirigente di Area competente ovvero il Responsabile del Procedimento individuato, con l'assistenza di un dipendente con funzione di segretario verbalizzante.

**9 -** Il Responsabile del Procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tali da far apparire pregiudizievole l'esecuzione della prestazione.

**10 -** Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

#### **Art. 15 - Forma e contenuto del contratto**

**1 -** In caso di affidamenti di importo fino a € 40.000,00 il contratto può consistere in apposito scambio di comunicazioni con cui la Fondazione dispone l'affidamento della prestazione.

**2 -** In caso di affidamenti di importo superiore a € 40.000,00 il contratto è stipulato con scrittura privata.

**3 -** Il contratto deve indicare:

- la descrizione della prestazione;
- i prezzi unitari e/o i prezzi a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di ultimazione;

- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento.



#### **Art. 16 - Pubblicità**

**1** - Per tutti gli affidamenti tramite gara, la Fondazione provvede alla pubblicazione sul sito internet dell'avviso di post-informazione, contenente i dati dei soggetti aggiudicatari.

#### **Art. 17 - Cauzione**

**1** - L'affidatario è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari al 10% dell'importo netto contrattuale che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Fondazione. La cauzione potrà essere ridotta del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee, così come prescritto dalla normativa vigente in materia.

**2** - Tenuto conto del limitato valore economico e salvo diverso provvedimento del Responsabile del Procedimento, per affidamenti fino all'importo di € 40.000,00 si prescinde dalla richiesta della cauzione definitiva.

#### **Art. 18 - Verifica delle prestazioni**

**1** - Tutte le forniture e i servizi acquisiti in economia dovranno essere assoggettati a verifica di conformità:

**a)** per gli importi fino a € 40.000,00 la verifica di conformità è assolta dal Direttore Esecuzione del Contratto di cui all'Art. 6, tramite firma di liquidazione della relativa fattura.

**b)** per gli importi superiori a € 40.000,00 la verifica di conformità è assolta dal Direttore Esecuzione del Contratto, che effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta e regolare ultimazione delle prestazioni. Tale certificato è consegnato al fornitore per l'emissione della relativa fattura.

**2** - Per i lavori in economia la procedura di verifica è effettuata con le seguenti modalità:

**a)** per gli importi fino a € 40.000,00 la verifica di regolare esecuzione è assolta dal Direttore dei Lavori di cui all'Art. 6, tramite firma di liquidazione della relativa fattura.

**b)** per gli importi superiori a € 40.000,00 il certificato di ultimazione e regolare esecuzione è emesso dal Direttore dei Lavori e confermato dal Responsabile del Procedimento. Tale certificato è consegnato al fornitore per l'emissione della relativa fattura.

## **Art. 19 - Pagamenti**

**1** - I pagamenti sono disposti previa liquidazione delle fatture da parte del Direttore Esecuzione del Contratto o del Direttore dei Lavori.

**2** - La competente struttura della Fondazione provvede entro i termini di legge ad effettuare i pagamenti a saldo o in acconto secondo quanto previsto nella lettera d'invito o nel capitolato di gara. Tutti i pagamenti sono effettuati tramite bonifico bancario.

## **Art. 20 - Somma urgenza**

**1** - In circostanze di somma urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone nonché per il patrimonio storico, artistico, culturale, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso, è possibile procedere a trattativa diretta ad un'impresa di fiducia in grado di intervenire con la massima urgenza e tempestività, nei limiti dell'importo indispensabile per rimuovere lo stato del pregiudizio per l'incolumità delle persone e per la tutela del patrimonio.

**2** - Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.

**3** - Le prestazioni di cui al presente articolo possono essere direttamente ordinate dal Responsabile del Procedimento, senza la preventiva autorizzazione alla spesa, previa comunicazione formale al Segretario Organizzativo.

**4** - Il Responsabile del Procedimento compila entro 5 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una relazione giustificativa e la inoltra unitamente al consuntivo di spesa agli uffici competenti, tramite le apposite procedure informatiche, al fine di regolarizzare l'autorizzazione alla spesa.

## **Art. 21 - Entrata in vigore**

**1** - Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione e trova applicazione per le acquisizioni con competenza economica a valere sul Bilancio 2014 e successivi.

**2** - Il presente Regolamento integra e sostituisce le procedure di affidamento precedentemente adottate.