



COMUNE DI FONTANETTO PO
(Provincia di Vercelli)

ASSESSORATO ALL'EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI

REGOLAMENTO

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

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE C. C. n. 10 in data 28/04/2009

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

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

A) Amministrazione diretta

Art. 3 – Forniture

Art. 4 – servizi

Art. 5 – lavori

B) Cottimo fiduciario

Art. 6 – Forniture

Art. 7 – Servizi

Art. 8 - Lavori

Modalità di gestione in economia

Art. 9 - esecuzione in economia

Art. 10 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in
economia

Art. 11 – Gestione in Amministrazione diretta

Art. 12 – Gestione a Cottimo

Art. 13 - Modalità di affidamento

Art. 14 – Divieto di frazionamento

Art. 15 – Responsabili del procedimento

Art. 16 - Casi particolari

Art. 17 - Verifica della prestazione

Art. 18 - Pagamenti

Art. 19 - Fatturazione

Art. 20 – Penali

COMUNE DI FONTANETTO PO
(Provincia di Vercelli)

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

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi presso il Comune di Fontanetto Po, in adesione alle norme di cui al D.P.R. 20-8-2001, n. 384.

Ai procedimenti contenuti nel presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di adeguamento della disciplina dei contratti della Pubblica Amministrazione all'introduzione dell'EURO.

I servizi, lavori e forniture, eseguiti in economia non possono avere importo superiore a **50.000 Euro ,Iva esclusa**, come meglio specificato nelle procedure in amministrazione diretta ed a cottimo fiduciario

Art. 2 Modalità di esecuzione in economia

L'esecuzione in economia di lavori, servizi o forniture può avvenire:

A) in amministrazione diretta;

B) per cottimo fiduciario.

*. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 9 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente e allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.

* Sono a cottimo le procedure negoziate per l'affidamento di lavori, forniture e servizi attraverso indagini di mercato fra ditte in possesso dei requisiti di legge

A) AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Sono effettuati in amministrazione diretta le forniture i servizi e i lavori eseguiti a cura del responsabile del procedimento mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente allo scopo (v. art 2 lett. A).

Art. 3 Forniture

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 del presente regolamento sono eseguite in economia, in amministrazione diretta le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a **20.000 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) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- n) 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;
- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- r) 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, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- ab) 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;
- ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ae) 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;
- af) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ah) spese di rappresentanza e casuali;

- ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- al) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- am) spese per la pulizia, 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.

L'elenco precedente ha carattere puramente indicativo.

Art. 4 Servizi

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 del presente regolamento sono eseguiti in economia, in amministrazione diretta i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a **20.000 Euro**, IVA esclusa :

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi
- b) 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;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- h) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- i) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- l) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici;
- m) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.

L'elenco precedente ha carattere puramente indicativo

Art. 5 Lavori

Ai sensi dell'art. 143 del DPR 554 del 29/12/1999 il responsabile del procedimento ,in amministrazione diretta ,organizza ed esegue in economia, per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, i lavori aventi importo non superiore a **20.000 Euro**, iva esclusa, individuati all'art .88 del citato DPR 554/99 e precisamente :

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt.19-20 della legge 109/94 s.m.i.
- b) manutenzione di opere o di impianti ;
- 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 dei progetti;
- e) 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.

B) COTTIMO FIDUCIARIO

Sono a cottimo le procedure negoziate per l'affidamento di lavori, forniture e servizi attraverso indagini di mercato fra ditte in possesso dei requisiti di legge (v. art. 2 lett.B)

Art. 6 Forniture

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 del presente regolamento sono eseguite in economia, a cottimo le forniture il cui importo complessivo non sia superiore a **30.000 Euro**, IVA esclusa elencate al precedente art.3;

Art. 7 Servizi

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 del presente regolamento sono eseguiti in economia, a cottimo i servizi il cui importo complessivo non sia superiore a **30.000 Euro**, IVA esclusa , elencati al precedente art .4;

Art. 8 Lavori

Sono affidati attraverso la procedura negoziata del cottimo i lavori ,di particolari tipologie, individuate ,ai sensi dell'art. 88 del DPR 554 del 29/12/99 ,aventi importo stabilito non superiore a **50.000 Euro** , iva esclusa come segue:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. 19-20 della legge 109/94 s.m.i.
- 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 dei progetti;
- e) 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.

MODALITA' DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA

Art. 9 Esecuzione in economia

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 15 .
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 procedimento come individuato all'art. 15.

La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 10

Art. 10 Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

1. La comunicazione di cui all'art. 9, comma 2, deve contenere:

- a) l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- c) l'importo presunto della spesa;
- d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.

2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.

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, mediante emanazione di propria determinazione, con la 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, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
- 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. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il funzionario indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 13.

5. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni da parte del responsabile del procedimento siano divenute esecutive.

Art. 11 Gestione in amministrazione diretta

1. Quando i lavori, le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume, per il tramite del dirigente competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

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 tutte le forniture ed i servizi per i quali:

- a) l'esatta individuazione della necessità 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. 10.

6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 15, commi 1 e 2.

Art. 12 gestione a cottimo

a) Nel cottimo l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo fino a **50.000 Euro**, iva esclusa è preceduto da una indagine di mercato, a trattativa privata preceduta da gara informale, fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 78 del DPR 554/99 come segue:

La stazione appaltante individua le imprese da invitare alla gara informale, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dei soggetti desunte dal mercato e nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione;

Le imprese individuate sono contemporaneamente invitate a presentare, anche in qualità di mandataria di raggruppamento ai sensi di legge, le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta;

La stazione appaltante negozia il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata, sulla base della documentazione esibita dalla impresa prescelta.

b) Per lavori, forniture e servizi a cottimo di importo inferiore a **20.000 Euro** si può procedere ad affidamento diretto.

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

Per gli interventi inferiori a **20.000 EURO**, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'invio da parte del committente di apposita lettera di ordinazione.

Nel contratto 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 delle provviste e dei servizi;
- b) i prezzi unitari e quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- 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.

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

Art. 13 Modalità di affidamento in economia di forniture-servizi e lavori

La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

- fino a 20.000 EURO, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;

- oltre a 20.000 e fino a 50.000 EURO, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque 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.

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.

Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Per gli interventi inferiori a 20.000 EURO, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi. In tal caso il preventivo offerta inviato dalla ditta contraente 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.

Nel caso di gara informale, per interventi oltre i 20.000 e fino a 50.000 Euro, la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità di pagamento;
- g) 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;
- h) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
- i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

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, 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.

Art. 15 Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedura di acquisto in economia il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del servizio nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente.

2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale, qualora

esistenti, di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della confrontanza dei prezzi offerti.

Art. 16 Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 1, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) 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 storico, artistico e culturale.

1. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della L. 23-12-1999, n. 488.

Art. 17 Verifica della prestazione

1. I servizi, forniture e lavori sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a **2.000 EURO**, con esclusione dell'IVA.

2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente o funzionario competente.

3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 18 Pagamenti

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.

2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.

3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 19 Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura o del servizio 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 Penali

1. In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatti casi il funzionario preposto, 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 della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.