

COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO

(Provincia di CATANZARO)

*REGOLAMENTO SULLE MODALITA'
E PROCEDURE DA ESEGUIRE PER
L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI
LAVORI BENI E SERVIZI*

C.C. N° 30 DEL 17-07-2002

Art. 1 - Oggetto del provvedimento

1. Il presente regolamento, in osservanza dell'art. 12 del D.P.R. 384/2001 e al Decreto del Ministero Economia e Finanze del 10/01/2002, 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 provvedimento 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.
4. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

Art. 2 - Modalità di esecuzione dei lavori in economia

Esecuzione in economia dei lavori pubblici:

- a) in amministrazione diretta;
- b) 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 o eventualmente assunto appositamente. 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 50.000 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.

Art. 3 - Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori di importo complessivo non superiore a quello indicato 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 e riparazione degli acquedotti e delle fontane;
 - 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, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
 - g) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;

- 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;
- j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- l) 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;
- m) spese per statistiche;
- n) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- o) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- p) 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.;
- q) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- r) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- s) provvista vestiario ai dipendenti;
- t) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- u) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- v) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- w) 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;
- x) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- y) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- cc) spese di rappresentanza e casuali;
- dd) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- ee) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;

- 2) spese per la pulizia, sanificazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei menù, 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.

Art. 5 - Servizi in economia

1. Sono eseguiti in economia 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 assicurare 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) spese per onoranze funebri;
 - h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
 - i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
 - j) 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;
 - k) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoreproduttori;
 - l) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
 - m) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.

Art. 6 - Modalità di affidamento forniture di Beni e Servizi

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
- **fino a 10.000 EURO, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal Responsabile del procedimento;**
 - **oltre a 10.000 EURO, IVA esclusa, mediante gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno Tre 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 I deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

3. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità della fornitura o del servizio rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.
4. Per gli interventi inferiori a 2.500 EURO, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tal caso il preventivo offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la natura della fornitura o del servizio conferito;
 - b) l'elenco dei prezzi unitari e l'importo complessivo dell'intera fornitura o servizio;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.
5. 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 della fornitura 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. 9, comma 4;
 - h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della fornitura.
6. Nel caso di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dall'an. 78 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554 e dal regolamento per la disciplina nei contratti e degli appalti.
7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture 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.
8. 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.
9. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Art. 7 - Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 8 - Responsabili del procedimento

1. Il Servizio Tecnico è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.
2. Gli altri servizi sono responsabili dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete alla struttura di cui al comma precedente.
3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata dal dirigente competente ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990, n. 241.

Art. 9 - Gestione dell'esecuzione in economia

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 7.
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. 7.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

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

1. La comunicazione di cui all'art. 8, 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 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 del dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi dell'art. 27, comma 9, del decreto legislativo 25/2/1995, n. 77, 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. Per i soli lavori, qualora l'importo superi 2.500 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, completi di computo metrico estimativo, disegni e foglio parti 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 dall'articolo 10.
6. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

Art. 11 - Modalità di affidamento dei lavori

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
 - *fino a 15.000 EURO*, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal Responsabile del procedimento;
 - *oltre a 15.000 EURO*, IVA esclusa, mediante gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno Tre 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.

3. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite di cui al comma I ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.
4. Per gli interventi inferiori a 2.500 EURO, IVA esclusione, l'ordinazione è effettuata anche in via informale. 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; le modalità di pagamento;
 - c) tempi di consegna dei lavori;
5. 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; le modalità di scelta del contraente;
 - b) le caratteristiche tecniche; le modalità di esecuzione;
 - c) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
 - d) 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;
 - e) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
 - f) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
6. Nei casi di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dall'an. 75 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554 e dal regolamento per la disciplina nei contratti e degli appalti.
7. 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.
8. 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.
9. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.
10. 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. 12 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori e 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 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. 9.
6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 12 comma 1 e 2.

Art. 13 - Interventi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito atto di cottimo; per gli interventi inferiori a 1000 EURO, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al Comune.
2. Nell'atto di cui al comma 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;
 - 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 ai sensi dell'articolo 120 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554.
3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art. 14 - 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. 15 - 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. 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 raggugliandoli ad altri previsti nella perizia - progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.
2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del dirigente.

Art. 17 - 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. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nel limite di 50.000 EURO, né può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma o qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori - responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'art. 25 della legge n. 109/94.

Art. 18 - 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 dai 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. 20 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. 19 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del dirigente sulla base delle liste delle somministrazioni.
2. La retribuzione del personale straordinario eventualmente impegnato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.
3. Il pagamento per fornitura di materiale, mezzi d'opera, noli, ecc, avviene sulla base di fatture presentate dai creditori unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal dirigente responsabile, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 20 - 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;
 - j) i periodi di collaudo;
 - k) le eventuali riserve;
 - l) 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. 18.

Art. 21 - 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. 22 - 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 rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.

Art. 23 - Interventi di somma urgenza

Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare suddetta situazione di pericolo, il Responsabile del Settore (o funzionario da questo incaricato) può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 146 del D.P.R. 554/99, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del Settore (o dal Responsabile del Servizio o del Procedimento a ciò legittimato).

Art. 24 - Penali

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il dirigente, dopo formale ingiunzione a meno 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. 25 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa in materia.

Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, che sostituisce ogni precedente normativa comunale in merito, verrà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore dopo tale periodo.

INDICE E SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO.....	2
ART. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA.....	2
ART. 3 - LAVORI IN ECONOMIA.....	2
ART. 4 - FORNITURE IN ECONOMIA.....	3
ART. 5 - SERVIZI IN ECONOMIA.....	5
ART. 6 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO FORNITURE DI BENI E SERVIZI.....	5
ART. 7 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.....	6
ART. 8 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 9 - GESTIONE DELL'ESECUZIONE IN ECONOMIA.....	6
ART. 10 - CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO IN ECONOMIA.....	7
ART. 11 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI.....	7
ART. 12 - LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	8
ART. 13 - INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO.....	9
ART. 14 - ANNOTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA.....	9
ART. 15 - BUONI-ORDINATIVI DI FORNITURA PER LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	9
ART. 16 - LAVORI NON CONTEMPLATI NELLA PERIZIA - PROGETTO.....	10
ART. 17 - PERIZIE SUPPLETIVE.....	10
ART. 18 - PAGAMENTI - COLLAUDO.....	10
ART. 19 - PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	10
ART. 20 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO.....	10
ART. 21 - FATTURAZIONE.....	11
ART. 22 - VERIFICA FORNITURE.....	11
ART. 23 - INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	11
ART. 24 - PENALI.....	12
ART. 25 - RINVIO.....	12
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE.....	12
INDICE E SOMMARIO.....	13