



Comune di Sedilo

# Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori, servizi e forniture

## **Titolo I – acquisizione in economia di beni e servizi**

### **art.1 – oggetto**

Il presente TITOLO recepisce il Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia – D.P.R. N.384 del 20 agosto 2001 – in applicazione di quanto previsto dal medesimo all'art.12.

Negli articoli seguenti vengono, quindi, disciplinate le modalità e procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi da parte dell'Ente, ad eccezione di quelli acquisiti tramite adesione al sistema convenzionale di cui all'art.26 della Legge 23 dicembre 1999, n.488, e successive modificazioni.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 N.554, nonché dal Regolamento comunale per i lavori in economia, di cui al TITOLO II.

### **art.2 – area e forme della procedura**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione al contenuto ed ai limiti indicati negli articoli seguenti.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni, le acquisizioni in economia possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta, dove le acquisizioni di beni e lo svolgimento di servizi sono effettuati con materiale e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario, dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

### **art.3 – limiti di applicazione**

Le procedure in economia previste nel presente TITOLO I del Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a 50.000 Euro (cinquantamila), con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, comprese riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini e rilevazioni;
- acquisti di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- lavori di stampa, tipografia, litografia, rilegatura di libri, pubblicazioni e atti vari, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo per gli uffici e servizi comunali;
- Spese di rappresentanza, ricevimenti e onoranze, acquisto di coppe e medaglie;
- spese per la cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature di ufficio;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti, materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;

- fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi;
- acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, compreso il rifornimento di carburante;
- provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, per servizi ricreativi e sociali, culturali e sportivi
- Provvista di combustibile per il riscaldamento degli immobili;
- Spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali.

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti previsti nel prosieguo, è consentito anche nelle seguenti ipotesi, così come stabilito dall'art.7 del D.P.R. N.384/2001:

- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 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;
- 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.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi, applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

#### **art.4 – divieto di frazionamento**

Nessun contratto di acquisto può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente titolo del Regolamento.

#### **art.5 – responsabile del servizio**

L'Amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Servizio, individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

La responsabilità di cui al precedente comma, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'art.4 della legge 7/8/1990 n.241.

## **art.6 – svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nelle seguenti fasi:

1. Determinazione a contrarre del Responsabile di Servizio, dove vengono approvati tutti gli atti relativi alla procedura (lettera di invito, schema di contratto o lettera di ordinazione, capitolati d'oneri o disciplinare tecnico) e viene assunto l'impegno di spesa relativo.
2. Avvio della gara mediante formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di 5 (cinque) Ditte diverse.
3. La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a. L'oggetto della prestazione;
  - b. Il prezzo a base d'asta;
  - c. Il criterio di aggiudicazione;
  - d. Le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - e. Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - f. Le modalità ed i tempi di pagamento;
  - g. Le eventuali garanzie richieste;
  - h. Le eventuali penalità;
  - i. Le specificazioni dei casi di grave inadempimento (che comportano la rescissione del contratto);
  - j. La dichiarazione del cottimista di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste nella lettera d'invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.  
  
I punti: c, d, e, f, g, h ed i potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.
4. Esame e scelta del contraente, con i criteri indicati nel successivo articolo, mediante la stesura di un verbale delle operazioni e la successiva approvazione mediante determinazione.
5. Avviso di aggiudicazione e invito alla stipula del contratto o lettera di ordinazione, come specificato nel successivo articolo "CONTRATTO".

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on-line).

Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Responsabile del Servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o analoga istituzione, ai sensi dell'art.26 della Legge 23 dicembre 1999 n.488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.

Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di 8.000 (ottomila) Euro (esclusa I.V.A.)

si potrà procedere richiedendo almeno 3 (tre) preventivi; tale importo è elevato a 15.000 (quindicimila) Euro (I.V.A. esclusa) per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze.

Qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto.

#### **art. 7 – criteri di scelta del contraente**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- Al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni e l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- A favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

#### **art. 8 – garanzie**

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **art. 9 – forniture e servizi complementari**

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

#### **art. 10 – verifica delle prestazioni**

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di re-

regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti da impiegati nominati dal Responsabile di Servizio competente e comunque che siano utilizzatori di quel determinato bene o gestori di quel determinato servizio.

Per prestazioni di importo inferiore a 2.500 Euro (duemilacinquecento) il Responsabile di Servizio può disporre, motivandolo, che tali verifiche non sono necessarie.

#### **art. 11 – termine di pagamento**

I pagamenti sono disposti dal Responsabile di Servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### **art.12 – i mezzi di tutela**

Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida, secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

#### **art.13 – contratto**

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi, nella forma del cottimo fiduciario, deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.

Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Per acquisizioni continuate nel tempo (libri e stampati, cancelleria o materiali di consumo ma anche per prestazioni di servizi quantificabili in ore o interventi) si può procedere mediante:

- La vendita a consegne ripartite, consistente nella compravendita di più beni individuati preventivamente nelle loro qualità e quantità, che il fornitore non consegna in unica soluzione ma a più riprese, entro scadenze predeterminate. Il prezzo, anch'esso fissato in sede di aggiudicazione, viene pagato per distinte "tranches" in corrispondenza della quantità del materiale di volta in volta consegnato.
- La somministrazione, che obbliga il fornitore a trasferire nella proprietà dell'ente i beni periodicamente o continuativamente. Il contratto definisce la qualità dei beni ma non ne determina esattamente la quantità, che resta variabile a seconda dell'effettiva necessità o del fabbisogno dell'Ente. Il prezzo è pagato in corrispondenza di ogni fornitura.
- I contratti aperti, idonei nel caso non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi in un determinato periodo di tempo, consentono di stipulare un contratto per un tetto massimo di spesa e sulla base di prezzi unitari, a cui viene data esecuzione mediante singole ordinazioni, che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concre-

tamente, nel rispetto del limite di spesa previsto.

## **Titolo II – Esecuzione di lavori in economia**

### **art. 14 – oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori pubblici.

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.

Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni presenti nel regolamento sono le seguenti:

- l'urgenza
- la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di una analisi costi – benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.

### **art. 15 – modalità di esecuzione dei lavori in economia**

Ai sensi dell'art. 142 del D.P.R. 21.12.1999, n° 554 l'esecuzione in economia dei lavori può avvenire:

- in amministrazione diretta;
- per cottimi.

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 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000. EURO, IVA esclusa.

Sono a cottimo i lavori per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne all'ENTE

I lavori assunti a cottimo fiduciario non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000. EURO, IVA esclusa.

### **art.16 – lavori in economia**

Sono eseguiti in economia i seguenti lavori di importo complessivo non superiore a quello indicato all'art. 15:

- a) riparazioni urgenti alle strade dell'Ente 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 rappazzi 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.

- ca stradale;
- c) manutenzione acquedotto;
  - d) manutenzione dei fabbricati di proprietà dell'Ente e loro pertinenza;
  - e) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;
  - f) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
  - g) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
  - h) Manutenzione fognature.
  - i) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati dell'Ente nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
  - j) manutenzione dei giardini;
  - k) manutenzione cimitero;
  - l) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
  - 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.

#### **art. 17 – divieto di frazionamento**

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **art. 18 – responsabili del procedimento**

Il servizio tecnico comunale è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.

La responsabilità di cui al precedente comma, ai fini dell'individuazione della figura del re-



sponsabile del procedimento, viene assegnata dal Responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990, n. 241.

#### **art. 19 – gestione dell'esecuzione in economia**

Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 20.

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.

#### **art. 20 – contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia**

La comunicazione di cui all'art. 21 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.

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

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 Funzionario Responsabile del servizio, mediante emanazione di propria determinazione, ai sensi dell'art.192 del D.LGS N.267/2000, 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.

Le determinazioni del Responsabile del Servizio sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il Responsabile del Servizio indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 22.

#### **art. 21 – modalità di affidamento**

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 EURO, IVA esclusa, mediante 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.

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 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.

Per gli interventi inferiori a 20.000 EURO, I.V.A. 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 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 e forniture.

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) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Nel caso di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dall'art.78 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554 e dal regolamento per la disciplina nei contratti e degli appalti.

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.

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.

I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

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. 22 – lavori in economia mediante amministrazione diretta**

Quando i lavori 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 Responsabile del Servizio, 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.

I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.

#### **art. 23 – interventi in economia mediante cottimo**

L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito atto di cottimo; per gli interventi inferiori a 15.000 EURO, I.V.A. esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al comune.

Nell'atto di cui al comma 1 intervengono il Responsabile del Servizio, 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 l'atto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 120 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554.

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

#### **art. 24 – certificazione antimafia**

Per i lavori di cui al presente regolamento vale come certificazione antimafia l'apposito certificato rilasciato dall' C.C.I.A.A. con riportata l'apposita dicitura.

#### **art. 25 – annotazione dei lavori in economia**

L'annotazione dei lavori in economia è effettuata a cura del responsabile del procedimento – 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 me-desime, ovvero in foglio o buono separato.

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.

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.

Per le minute spese, il direttore dei lavori presenta la nota debitamente firmata, accompagnata da documenti giustificativi di spesa.

#### **art. 26 – buoni-ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta**

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.

Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.

#### **art. 27 – lavori non contemplati nella perizia – progetto**

Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia – progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.

Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

#### **art. 28 – perizie suppletive**

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 a 50.000. EURO, IVA esclusa, nè 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. 29 – pagamenti – collaudo**

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

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.

Al rendiconto finale delle spese deve essere allegato il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Servizio

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. 30 – pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del Responsabile del Servizio sulla base delle liste delle somministrazioni.

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.

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 Responsabile del Servizio, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

### **art. 31 – liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo**

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.

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.

Viene altresì allegato il certificato di collaudo.

### **art. 32 – penali**

In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

In siffatto caso il Responsabile del Servizio, 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. 33 – rinvio**

Per quanto non previsto nel presente TITOLO trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 21-12-1999, n. 554, nonché, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

**art. 34 – pubblicità del regolamento**

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.

Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

**art. 35 – entrata in vigore**

Il presente regolamento sostituisce i precedenti regolamenti comunali in materia ed entra in vigore in conformità alle disposizioni vigenti.