

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DI C.C. N° 39 DEL 10/10/2011

COMUNE DI PRATOLA SERRA
PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO

per L'ESECUZIONE di LAVORI,

FORNITURE

e SERVIZI in ECONOMIA

*(Modificato ed aggiornato ai sensi della L.R. 27 febbraio 2007 n.03 e del D.to Lgs..12 aprile 2006 n.163
nonché del D.P.R.. 5 ottobre 2010 n.207)*

Indice

Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia	3
Art. 3 - Lavori in economia	3
Art. 4 - Forniture in economia	4
Art. 5 - Servizi in economia	6
Art. 6 - Divieto di frazionamento	6
Art. 7 - Responsabili dei procedimento	6
Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia	7
Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio dei procedimento in economia	7
Art. 10 - Modalità di affidamento	7
Art. 11 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta	8
Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario - Il contratto di cottimo	9
Art. 13 - Contabilizzazione dei lavori in economia	10
Art. 14 – Buoni - ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta	10
Art. 15 - Lavori non contemplati nella perizia – progetto	10
Art. 16 - Perizie suppletive	10
Art. 17 - Collaudo – Liquidazione	10
Art. 18 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta	11
Art. 19 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario	11
Art. 20 - Ordinazione di forniture	11
Art. 21 - Fatturazione	11
Art. 22 - Verifica forniture	12
Art. 23 - Liquidazione agli acquisti	12
Art. 24 – Penale	12
Art. 25 – Contratto e garanzie	12
Art. 26 - Pubblicità dei regolamento	13
Art. 27 – Rinvio	13
Art. 28 - Entrata in vigore	13
Art. 29 – Abrogazione delle norme preesistenti	13

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "*interventi*", in attuazione di quanto previsto dall'art. 17 della L.R. 27 febbraio 2007 n. 03 e dall'art. 125 del D.to Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, nonché del Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti approvato con D.P.R. n. 207/2010.

Art. 2

Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune che assumono l'onere dell'intervento con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione totale o parziale nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento.

4. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

Art. 3

Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori il cui importo complessivo non sia superiore a *€ 200.000,00 IVA esclusa, fatta salva la manutenzione di opere e di impianti il cui importo non può essere superiore ad € 100.000,00:(*)* :

- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
- b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
- 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;

1) Ai sensi dell'art. 125, comma 5. del D. to Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, i lavori in economia sono ammessi fino all'importo di € 200.000

- h) 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;

- i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- l) 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;
- m) 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;
- n) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
- o) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
- p) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- q) manutenzione dei cimiteri;
- r) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- s) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- t) 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;
- u) 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 completamente di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- v) 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;
- z) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.
- w1) manutenzione ed adeguamento impianto di pubblica illuminazione;
- w2) lavori edili;
- w3) lavori che in relazione al loro importo rendono non convenienti per l'Amministrazione Comunale il ricorso alla procedura concorsuale;
- w4) recupero e trasporto dei materiali di risulta nell'esecuzione di opere pubbliche.

Art. 4 Forniture in economia

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intendono per forniture:

acquisto, locazione finanziaria, acquisto a riscatto con o senza opzione di acquisto, di beni;

2. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a *100.000 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, eliografia;
- 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;
- l) 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) spese per il mantenimento degli indigenti;
- t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario, equipaggiamento, armamento 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 allaccio.
- w1) lavaggio cassonetti N.U.
- w2) nolo cassoni N.U. ;
- w3) acquisto cassonetti /altro per servizio N.U.
- w4) sono da ricomprendersi altresì tutte le forniture di beni che sebbene non elencate sono considerate tali a norma di legge.**

Art. 5

Servizi in economia

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intendono per servizi le prestazioni così come individuate nel Decreto Legislativo 25.02.2000 n° 65 e nel successivo comma 2 ;

2. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a *100.000 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) 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 fotoriproduttori ;
- 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) *prestazioni professionali*;
- n) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- o) *sono da ricomprendersi altresì tutti i servizi che sebbene non elencati sono considerati tali a norma di legge.*

Art. 6

Divieto di frazionamento

1. E' vietato suddividere artificiosamente, qualsiasi lavoro, fornitura o servizio che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 7

Responsabili del procedimento

1. Il servizio tecnico comunale è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.
2. Il servizio finanziario è responsabile dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete al servizio tecnico.
3. La responsabilità dei cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990, n.241.

Art. 8

Gestione dell'esecuzione in economia

1. Nessun intervento può essere eseguito direttamente da uffici o servizi diversi da quelli indicati 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 apicale del settore 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. 9

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 dar corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del funzionario apicale del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi dell'art. 183, comma 9, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, 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 fiduciario o con sistema misto;
 - c) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
 - d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.
4. Per i soli lavori, qualora l'importo *superi 20.000 Euro*, la relazione di cui al comma 3 deve essere accompagnata dai progetti tecnici esecutivi completi di computo metrico estimativo, disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.
5. Le determinazioni del funzionario apicale di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione suddetta vengono indicate anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11.
6. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni in argomento siano divenute esecutive.

Art. 10

Modalità di affidamento

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, che al cottimo fiduciario, la modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

A) – BENI E SERVIZI -

- **Inferiore ad €. 40.000,00**

è consentito l'affidamento diretto dei beni e servizi, da parte del Responsabile apicale del Settore Tecnico, su proposta del responsabile del procedimento.

- da **€.40.000 ad €.100.000** mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

B) LAVORI

- fino all'importo di €.40.000 è consentito l'affidamento diretto dei lavori, da parte del Responsabile apicale del Settore Tecnico, su proposta del responsabile del procedimento.

- oltre a € 40.001 fino a € 200.000,00 mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

2. A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di 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 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.

4. Nei casi di aggiudicazione di interventi mediante ricerca di mercato informale e/o affidamento diretto, l'urgenza, l'opportunità e la convenienza saranno debitamente valutati e comprovati con apposita relazione dal responsabile del procedimento.

5. Per gli interventi **inferiori a 20.000 Euro**, 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 per le forniture e i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.

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

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
- f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- g) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

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. Per i servizi di ingegneria di importo inferiore ad €20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile apicale del Settore Tecnico, su formale proposta del responsabile del procedimento.

Art. 11

Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume per il tramite del funzionario apicale del suo settore, 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 in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del procedimento. Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.

3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere forniti mediante mandato di anticipazione, con obbligo di rendiconto.

4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutti i lavori ed i servizi per i quali:

- a) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata;
- b) *i lavori in amministrazione diretta il cui importo sia superiore ad € 50.000,00.*

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, commi 1 e 2.

Art. 12

Interventi in economia mediante cottimo fiduciario Il contratto di cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi *inferiori a 20.000 Euro*, il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al Comune.

2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il funzionario apicale competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente.

Esso deve contenere i seguenti elementi:

- l'elenco degli interventi conferiti;
- i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
- gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
- le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti;
- quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.

3. Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:

- 1) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
- 2) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.
 4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art. 13

Contabilizzazione dei lavori in economia

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento - direttore dei lavori:

- a) per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annota le liste settimanali degli operai, le provviste occorse, i mezzi d'opera, i noli, ecc.;
- b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti quali risultano dal libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

2. Il direttore dei lavori annota su un altro registro le partite a credito dei fornitori, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali.

3. Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste non possono essere pagate se non munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore lavori.

Art. 14

Buoni-ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. Tutti i buoni-ordinativi di fornitura necessari per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, recanti la convalida del responsabile del procedimento.

Art. 15

Lavori non contemplati nella perizia - progetto

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

2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del responsabile apicale del settore.

Art. 16

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, **nel limite max del 5%**, approvata con determina del funzionario apicale, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata, 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. 54 della L.R.n.03/2007 e dell'art.132 del D.to Lgs.12 aprile 2006 n.163 nonché delle disposizioni del Titolo IX Capo II del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

Art. 17
Collaudo - Liquidazione

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di regolare esecuzione e di collaudo ove richiesto. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del responsabile apicale del settore.

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

3. Per i lavori il cui importo finale sia inferiore o pari a **20.000 Euro** è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione.

Art. 18
Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del funzionario apicale.

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 mediante ordinativi emessi dall'ufficio di ragioneria sulla base di fatture presentate dai creditori unicamente all'ordine di forniture, liquidate dal funzionario apicale responsabile, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

4. I fondi per i pagamenti di cui al presente articolo possono essere forniti anche con mandato di anticipazione e obbligo di rendiconto.

Art. 19
Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario

1. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:

- a) i dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
- d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
- e) le eventuali proroghe autorizzate;
- f) le assicurazione degli operai;
- g) gli eventuali infortuni
- h) i pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- l) i periodi di collaudo;
- m) le eventuali riserve;
- n) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

2. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal funzionario apicale responsabile del settore.

Art. 20

Ordinazione di forniture

1.L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di Ordinazione.

2.Tale atto, rilasciato a cura del responsabile del procedimento, viene numerato progressivamente ed è redatto in doppia copia.

3.Nessun altro documento o scritto può convalidare un acquisto o giustificare la liquidazione.

Art. 21

Fatturazione

1.La liquidazione della fornitura avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

2.1 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 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 numero dell'atto di ordinazione;
- la destinazione dei beni forniti;
- il proprio benessere alla liquidazione.

3.In caso riscontri irregolarità o manchevolezza di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.

Art. 23

Liquidazione agli acquisti

1.Il tesoriere comunale o l'economista liquidano direttamente i creditori o chi legalmente li rappresenta, dietro rilascio di regolare quietanza.

2.La liquidazione avviene con atto del funzionario apicale secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

Art. 24

Penali

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

2.In siffatto caso il funzionario apicale, 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, della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 25
Contratto e garanzie

1. Per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, di cui al presente regolamento, di importo **non superiore a 20.000 Euro**, al netto dell'I.V.A. non è richiesta la stipula del contratto né la costituzione di garanzia fidejussoria.

2. Al di sopra del limite di cui al comma precedente, è richiesta la stipula del contratto, la costituzione di cauzione definitiva, nell'importo del 10 % dell'ammontare dei lavori, forniture e servizi appaltati e, limitatamente ai lavori, *la prestazione di polizza ai sensi degli artt. 113 e 129 del D.to Lgs 12 aprile 2006 .n.163*;

Art. 26
Pubblicità del regolamento

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

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

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

Art. 27
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art. 28
Entrata in vigore

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

ART. 29
Abrogazione delle norme preesistenti

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti o incompatibili con quelle del presente regolamento;
2. In particolare con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni del :
 - a) Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori in economia approvato con deliberazione di C.C. n° 88 del 16/12/1993.
 - b) Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori in economia approvato con deliberazione di C.C. n° 46 del 29/11/2000.
 - c) Capo XI del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n.6 del 27/04/1998.