



**Comune di SERRAVALLE SCRIVIA**  
Provincia di Alessandria

---

**REGOLAMENTO**  
**di**  
**ESECUZIONE DI LAVORI,**  
**FORNITURE E**  
**SERVIZI IN ECONOMIA**

**Approvato con**  
**Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 16.01.2013**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Modalità d'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia
- Art. 3 - Lavori in economia
- Art. 4 - Forniture in economia
- Art. 5 - Servizi in economia
- Art. 6 - Divieto di frazionamento
- Art. 7 - Responsabili dei procedimento
- Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia
- Art. 9 - Contenuti della richiesta d'avvio dei procedimento in economia
- Art. 10 - Modalità d'affidamento
- Art. 11 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 - Certificazione antimafia
- Art. 15 - Annotazione dei lavori in economia
- Art. 16 - Buoni ordinativi
- Art. 17 - Lavori non contemplati nella perizia progetto - Perizie suppletive
- Art. 18 - Lavori di urgenza
- Art. 19 - Pagamenti - Collaudo
- Art. 20 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta
- Art. 21 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario
- Art. 22 - Fatturazione
- Art. 23 - Verifica forniture
- Art. 24 - Penali
- Art. 25 - DURC
- Art. 26 - Pubblicità del regolamento
- Art. 27 – Entrata in vigore e rinvio

**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 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 regolamento si applicano le disposizioni attualmente vigenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in economia.

**Art. 2**  
**Modalità d'esecuzione di lavori, servizi e forniture lavori in economia**

1. L'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni per i quali non occorre l'intervento d'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. Sono eseguite mediante cottimo fiduciario le acquisizioni, per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.
4. I lavori, servizi e forniture in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori, servizi e forniture assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

**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 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 pertinenze;
  - f) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
  - g) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto;
  - h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
  - i) 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;
  - l) 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;
  - m) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;

- n) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché, degli impianti di pubblica illuminazione;
- o) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- p) manutenzione dei cimiteri;
- q) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- r) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- s) lavori indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- t) lavori 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;
- u) lavori di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
- v) i lavori necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché, dei servizi pubblici a domanda individuale;
- w) lavori necessari per la difesa del suolo e la tutela della pubblica incolumità.

#### **Art. 4** **Forniture in economia**

I. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore alla soglia di cui all'art. 125 c. 9 del D.Lgs. 163/06:

- 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 e di gara a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici, ad agenzie d'informazione, anche su supporto informatico;
- e) prestazioni di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione d'apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) prestazioni di stampa, tipografia, litografia, rilievi fotogrammetrici, servizi fotografici o filmati;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in economia;
- m) spese per l'effettuazione d'indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- n) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- r) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;

- t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze d'assicurazione e pagamento delle tasse d'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;
- ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- al) acquisto, manutenzione riparazione d'attrezzatura antincendio;
- am) **acquisti** per la pulizia, ivi compresi tappezzerie, tendaggi e simili, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali,
- an) spese per la fornitura d'acqua, gas e d'energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese d'allacciamento.
- ao) **forniture** per l'installazione di impianti tecnologici per la connettività internet e la comunicazione istituzionale.

## **Art. 5** **Servizi in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia alla soglia di cui all'art. 125 c. 9 del D.Lgs. 163/06:
- 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 essere 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;
  - i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
  - l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, d'amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
  - m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
  - n) 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;
  - o) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;

- p) beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo o di danno;
- q) servizi legali;
- r) servizi informatici;
- s) servizi ricreativi e sportivi in genere;
- t) servizi sociali e sanitari in genere;
- u) servizi di vigilanza di immobili ed aree comunali;
- v) servizi di sgombero neve e interventi antigelo;
- w) prestazioni tecniche legate alla realizzazione di opere pubbliche, all'acquisizione di beni e servizi tecnici, ambientali e inerenti la sicurezza;
- x) prestazioni occorrenti per l'organizzazioni di manifestazioni ed eventi.
- y) servizi di pulizia, disinfezione e disinfestazione di immobili e proprietà comunali.
- z) servizi di refezione scolastica e per attività parascolastiche.
- aa) **gestione e manutenzione di impianti tecnologici per la connettività internet, la comunicazione istituzionale, la videosorveglianza, la telecomunicazione.**
- bb) **Servizi di affissioni pubbliche.**

#### **Art. 6**

##### **Divieto di frazionamento**

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

#### **Art. 7**

##### **Responsabili del procedimento**

1. Il Tecnico Comunale è responsabile del procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e responsabile unico ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, dei lavori e delle forniture dallo stesso eseguiti in economia.
2. Il responsabile del servizio o ufficio interessato è responsabile dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete alla struttura di cui al comma precedente.
3. Il responsabile del servizio o ufficio può nominare un responsabile dell'istruttoria o del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento e fornitura di beni e servizi ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990, n. 241.

#### **Art. 8**

##### **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. 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 dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del responsabile del servizio, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi dell'art. 183, comma 9, del decreto legislativo 18-08-2000, n. 267, con la quale:

- 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 25.000,00 Euro, IVA esclusa, è richiesta la redazione di progetti tecnici di cui al Dlgs. 163/2006, completi di computo metrico estimativo, disegni e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.

5. Le determinazioni del responsabile del servizio, di cui al comma 3, sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il responsabile indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 10, e quant'altro è richiesto dall'art. 192 del decreto legislativo 18-08-2000, n. 267, e s. m. e i. (determina a contrattare).

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

7. I responsabili degli uffici, nei casi in cui ogni indugio possa rappresentare danno per l'Ente o pericolo per la pubblica incolumità, possono ordinare l'immediata esecuzione degli interventi. Trattandosi di lavori, forniture e servizi di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata entro 30 giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza, giusto quanto previsto dall'art. 191 del decreto legislativo 18-08-2000, n. 267, e s. m. e i.

## **Art. 10** **Modalità di affidamento**

1. L'affidamento degli interventi avviene, sia sulla base di preventivi, sia su perizie o progetti, con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con le seguenti modalità:

- a) fino a 40.000,00 Euro, IVA esclusa mediante ricerca informale e/o trattativa diretta;
- b) oltre il limite di cui alla lettera a), mediante gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione, parità di trattamento**, almeno cinque offerte a ditte.

**2. I soggetti da consultare sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici. Le indagini di mercato possono avvenire tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) di cui all'art. 328 c.1 del DPR 207/2010 ovvero di altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo art. 328.**

3. Qualora eccezionali e comprovati motivi ovvero la 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. Per gli interventi di cui alla lettera a) del 1° comma 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;
- e) le modalità di pagamento con l'indicazione del conto corrente bancario o postale dedicati alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 c.1 della legge n. 136/2010;
- 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 degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di scelta del contraente;
- e) 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/o dei regolamenti vigenti;
- g) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
6. Nei casi di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dalla vigente normativa che disciplina i contratti e gli appalti sotto soglia comunitaria.
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 valutazione delle offerte.
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;
11. le prestazioni di cui all'art. 5 – lett. w), aventi importo inferiore a Euro 40.000,00 (I.V.A. esclusa), possono essere affidate direttamente ad un soggetto di idonea professionalità, avente la necessaria competenza tecnico-scientifica, individuata discrezionalmente dal Responsabile del Servizio, sulla base di apposito preventivo e curriculum.

## **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 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.
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.

## **Art. 12**

### **Interventi in economia mediante cottimo**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito atto di cottimo;
2. Nell'atto di cui al comma 1, per importi di lavori forniture e servizi fino alla concorrenza massima di 40.000,00 Euro, intervengono il responsabile del servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Sarà quindi stipulato per scrittura privata, non essendo richiesta l'assistenza dell'Ufficiale rogante, e non andrà registrato se non in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131. Per importi superiori il contratto verrà stipulato sotto forma di atto pubblico amministrativo rogato dal Segretario comunale, stipulato dal responsabile del servizio competente e soggetto a registrazione ordinaria.



3. Per importi inferiori a 4.000,00 Euro, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al comune e l'emissione del relativo buono-ordinativo.

Tali documenti devono 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;
  - e) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori e le penalità in caso di ritardo;
  - e) le modalità di pagamento con l'indicazione del conto corrente bancario o postale dedicati alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 c.1 della legge n. 136/2010;
4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

### **Art. 13**

#### **Tracciabilità flussi finanziari**

1. Per tutte le tipologie di interventi in economia di lavori, forniture e servizi trovano applicazione le disposizioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010 n. 136. Gli atti relativi (buoni d'ordine ed allegati, scritture private, atti pubblici amministrativi) dovranno riportare apposita clausola relativa all'assunzione tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 pena la nullità assoluta degli stessi.

### **Art. 14**

#### **Certificazione antimafia**

1. Prima della stipulazione dei contratti aventi importi superiori a 50.000,00 Euro, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.

### **Art. 15**

#### **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 l'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. 16**

#### **Buoni-ordinativi**

1. L'esecuzione dei lavori, forniture e servizi di importo non eccedenti 4.000,00 Euro, IVA esclusa, sempre nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate, può essere disposta dal responsabile interessato, senza

approvazione di apposita stima o preventivo con formale determinazione, mediante accettazione preventivo o buoni-ordinativi. Questi sono predisposti con numerazione progressiva e recano l'attestazione di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

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

#### **Art. 17**

#### **Lavori non contemplati nella perizia – progetto – Perizie suppletive**

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori, per esigenze non previste, non dovute ad errori o omissioni progettuali, risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del responsabile del procedimento, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta. 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 responsabile.

3. Se si accerta che la somma per essi prevista risulti insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del responsabile del servizio, 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 delle soglie di cui all'art.125 del D.Lgs. 163/06, non 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 alla vigente normativa.

#### **Art. 18**

#### **Lavori di urgenza**

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo;

2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o dal tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

#### **Art. 19**

#### **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 responsabile il pagamento di rate di acconto o del saldo dei lavori ai rispettivi creditori.

2. 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.

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 responsabile.

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.

5 Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 la relazione sul conto finale ed il certificato di regolare esecuzione possono essere eventualmente sostituiti da attestazione del dirigente di corretta esecuzione dei lavori all'atto della liquidazione della fattura.

## **Art. 20**

### **Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del responsabile 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 responsabile, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 21**

### **Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario**

1. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti 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;
  - l) i periodi di collaudo;
  - m) le eventuali riserve;
  - n) 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 o il certificato di regolare esecuzione dei lavori di cui all'art. 18.

## **Art. 22**

### **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 e del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari.
4. Detta verifica deve avvenire di norma entro trenta giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

**Art. 23**  
**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 benessere alla liquidazione.
3. In caso riscontri irregolarità o manchevolezza di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al responsabile del servizio che assumerà i provvedimenti conseguenti.

**Art. 24**  
**Penali e garanzie**

1. In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata dell'esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il responsabile, 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.
3. Le ditte esecutrici degli interventi in economia sono esonerate dal prestare la cauzione a garanzia degli obblighi contrattuali qualora l'importo dei lavori, delle provviste o dei servizi non superi l'importo di 40.000,00 Euro.
4. La cauzione a garanzia, quando dovuta, dovrà essere prestata per i lavori nella misura del 10%.

**Art. 25**  
**DURC**

1. Il Responsabile del procedimento acquisisce, nel caso di esecuzione mediante cottimi, i DURC delle ditte esecutrici per tutte le fasi procedurali e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.
2. **Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al DPR 28.12.2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. I responsabili del procedimento sono tenuti ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo DPR n. 445 del 2000.**
2. **In ogni caso**, per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 4.000,00, l'acquisizione del DURC può essere sostituita da una **dichiarazione** delle ditte esecutrici in merito alla regolarità contributiva.

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

**Art. 27**  
**Entrata in vigore e rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla seconda pubblicazione dello stesso; è reso pubblico mediante affissione di avvisi all'albo pretorio informatico e nei consueti luoghi pubblici di affissione
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni applicabili delle leggi e dei regolamenti in materia.