

COMUNE DI VINCHIO

PROVINCIA DI ASTI

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI,

FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23/2013

- Art. 1 Oggetto del regolamento
 - Art. 2 Modalità di esecuzione in economia
 - Art. 3 Lavori in economia
 - Art. 4 Forniture in economia
 - Art. 5 Servizi in economia
 - Art. 6 Divieto di frazionamento
 - Art. 7 Responsabile del procedimento
 - Art. 8 Gestione dell'esecuzione in economia
 - Art. 9 Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia
 - Art. 10 Modalità di affidamento
 - Art. 11 Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta
 - Art. 12 Interventi in economia mediante cottimo fiduciario -Il contratto di cottimo
 - Art. 13 Sistema misto
 - Art. 14 Certificazione antimafia
 - Art. 15 Contabilizzazione dei lavori in economia
 - Art. 16 Buoni - Ordinativi
 - Art. 17 Lavori non contemplati nella Perizia - Progetto
 - Art. 18 Perizie Suppletive
 - Art. 19 Liquidazione
 - Art. 20 Pagamento dei Lavori
 - Art. 21 Lavori di somma urgenza
 - Art. 22 Penali
 - Art. 23 Pubblicità del Regolamento
 - Art. 24 Rinvio
 - Art. 25 Entrata in vigore
-

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, per brevità di seguito unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".

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

- l'urgenza e quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzare le opere con le forme e le procedure previste dal decreto legislativo 13/4/2006, numero 163 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la natura della fornitura o dei lavori o dei servizi;
- la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di un'analisi costi - benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

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

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;
- c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte 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 eseguite, 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, fornite dei requisiti di legge, le quali assumono l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione del lavoro.

4. Sono eseguiti con il sistema misto i lavori per i quali si renda necessaria l'esecuzione in parte con il sistema dell'amministrazione diretta ed in parte con quello del cottimo fiduciario.

Art. 3 - Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori il cui importo complessivo non sia superiore a euro 40.000,00 (quarantamila/00) I.V.A. esclusa:

- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scossoni, corrosione, straripamenti, 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'innaffiamiento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, i marciapiedi nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- c) lavori relativi allo sgombero della neve e dei materiali franati, consolidamento e bonifica dei pendii;
- d) manutenzione di strutture comunali;
- 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;
- h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze;
- i) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili;

- j) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti al patrimonio dell'amministrazione;
- k) manutenzione e spurgo delle fognature, inclusa la sostituzione completa di alcuni tratti e l'eventuale traslazione di tratti di condotta, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento;
- l) manutenzione ed adeguamento degli impianti tecnologici asserviti agli edifici comunali - rete cablata, ascensore, impianti telefonico, antincendio, antintrusione, elettrico, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitario - e al territorio comunale - illuminazione pubblica;
- m) manutenzione di: giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- n) manutenzione del cimitero;
- o) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- p) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante previste nel quadro economico di un lavoro pubblico;
- q) lavori indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- r) lavori da eseguirsi in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto;
- s) 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;
- t) lavori di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di affidamento e non possa esserne differita l'esecuzione;
- u) lavori necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- v) lavori non compresi nell'elencazione precedente, ma aventi caratteristiche che, a giudizio motivato del responsabile del servizio tecnico, rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare nello specifico caso concreto l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e/o dell'esecuzione degli stessi.

Art. 4 - Forniture in economia

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a euro 40.000,00 (quarantamila/00) I.V.A. esclusa:

- a) 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 o idonei locali;
- b) spese per acqua, gas, energia elettrica e telefono;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) spese per divulgazione dei bandi di concorso e degli avvisi di gara a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
- f) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- g) spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni e pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche e in genere delle attività dell'amministrazione;
- h) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali;
- i) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, quali: spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- j) anticipazione di sussidi ai bisognosi secondo i regolamenti comunali vigenti;

- k) acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
- l) spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
- m) spese di rappresentanza e casuali, ricevimenti, onoranze, previa deliberazione di indirizzo della giunta comunale o riferimento nel P.E.G.;
- n) spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi e trasferte;
- o) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali ed ipotecarie, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
- p) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni, spese per rilascio concessioni e relativi canoni e censi, imposte e tasse a carico dell'ente;
- q) polizze di assicurazione;
- r) acquisto e noleggio, dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- s) tasse di immatricolazione e circolazione automezzi;
- t) fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunale;
- u) fornitura vestiario ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti;
- v) fornitura pasti ai dipendenti comunali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
- w) acquisti inerenti gli impianti sportivi gestiti direttamente;
- x) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- y) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori o di quelle da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- z) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione previste nel quadro economico di un lavoro pubblico;
- aa) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- bb) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di affidamento e non possa esserne differita l'esecuzione;
- cc) forniture per le quali sia stabilita l'esecuzione in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- dd) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ee) acquisti per la protezione civile;
- ff) acquisto mobili ed attrezzature d'ufficio;
- gg) acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici;
- hh) acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
- ii) acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- jj) acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- kk) acquisto impianti tecnologici asserviti agli edifici comunali - rete cablata, ascensore, impianti telefonico, antincendio, antintrusione, elettrico, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitario - e al territorio comunale - illuminazione pubblica;
- ll) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- mm) acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici o servizi pubblici;
- nn) acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- oo) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- pp) forniture non comprese nell'elencazione precedente, ma aventi caratteristiche che, a giudizio motivato del responsabile del servizio cui attengono, rendono la procedura in economia la

sola idonea ad assicurare nello specifico caso concreto l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e/o dell'acquisizione stessa.

2. La carta acquistata per stampanti e fotocopiatrici deve essere:

- ✓ prodotta da fibre proveniente da foreste gestite in maniera sostenibile, come da Decisione 1999/544/Cee, e/o riciclate;
- ✓ sbiancata senza utilizzo di gas di cloro;
- ✓ compatibile con le apparecchiature in dotazione;

la rispondenza a tali requisiti deve essere attestata con autodichiarazione da parte delle ditte concorrenti e la ditta affidataria deve produrre le certificazioni di conformità da parte di organismi indipendenti. Il criterio di valutazione integrativo è l'etichettatura ecologica quale il marchio europeo di qualità ecologica ECOLABEL, Regolamento comunitario 1980/2000, o altri internazionalmente riconosciuti quali il tedesco "Blauer Engel" o lo scandinavo "Nordic Swan".

3. Le attrezzature informatiche acquistate devono rispettare le versioni più aggiornate dei criteri stabiliti dal programma europeo Energy Star, mentre i monitor devono rispettare i criteri del marchio TCO. Per comprovare la conformità ai criteri ambientali, i concorrenti debbono fornire una documentazione redatta da un organismo indipendente che dimostri la conformità del prodotto ai criteri del marchio.

4. Le stampanti e le fotocopiatrici acquistate devono avere attestata la compatibilità al funzionamento con carta riciclata al 100%. Il criterio di valutazione integrativo è:

- ✓ la garanzia sulla disponibilità nel tempo delle parti di ricambio e dei materiali di consumo superiore a quella obbligatoriamente richiesta;
- ✓ l'etichettatura ecologica quale il marchio europeo di qualità ecologica ECOLABEL, Regolamento comunitario 1980/2000, o altri internazionalmente riconosciuti quali il tedesco "Blauer Engel" o lo scandinavo "Nordic Swan".

5. Le lampadine acquistate devono avere una classe di efficienza energetica uguale ad A o possedere la certificazione Ecolabel.

6. I prodotti per la pulizia acquistati devono, ove possibile, avere il marchio di qualità ambientale Ecolabel. Il criterio di valutazione integrativo è che il produttore o fornitore deve essere in possesso di una certificazione ambientale ISO 14001.

7. I prodotti acquistati per l'organizzazione di eventi quali sagre e feste devono obbligatoriamente essere differenziabili come rifiuto compostabile ovvero biodegradabili e avviabili al processo di compostaggio. Nello specifico il materiale che deve essere acquistato come biodegradabile è il seguente:

- ✓ piatti piani e piatti fondi
- ✓ posate (forchette, coltelli, cucchiari)
- ✓ bicchieri e bicchierini per il caffè
- ✓ tovaglioli.

Tale materiale deve essere espressamente dichiarato come compostabile dal produttore secondo la norma europea EN 13432 "Requisiti per imballaggi recuperabili mediante compostaggio e biodegradazione - Schema di prova e criteri di valutazione per l'accettazione finale degli imballaggi"; mentre il criterio di valutazione integrativo è che il produttore/fornitore deve essere in possesso di una certificazione ambientale ISO 14001.

8. I criteri di valutazione di tipo ambientale devono essere sempre richiesti in base alle caratteristiche peculiari della fornitura o dei lavori.

Art. 5 - Servizi in economia

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a euro 40.000,00 (quarantamila/00) I.V.A. 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 state esperite infruttuosamente le procedure di affidamento e non possa esserne differita l'esecuzione;

- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguite 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, compresi i servizi cimiteriali;
- e) manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine, attrezzature ed automezzi di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici ed i servizi comunali;
- h) spese per onoranze funebri;
- i) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- l) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- m) noleggio, installazione e gestione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici comunali - rete cablata, ascensore, impianti telefonico, antincendio, antintrusione, elettrico, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitario - e al territorio comunale - illuminazione pubblica;
- n) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici;
- o) 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;
- p) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- q) prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
- r) prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
- s) quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali;
- t) spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
- u) spese per l'organizzazione di manifestazioni (SIAE), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
- v) prestazioni per i servizi tecnici di architettura e ingegneria per la progettazione, la direzione lavori e le prestazioni tecniche connesse;
- w) prestazioni per i servizi tecnici di urbanistica e paesaggistica;
- x) prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia e la documentazione catastale;
- y) prestazioni per incarichi e consulenze legali, notarili, tributarie e di alta professionalità;
- z) servizi non compresi nell'elencazione precedente, ma aventi caratteristiche che, a giudizio motivato del responsabile del servizio cui attengono, rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare nello specifico caso concreto l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e/o dell'acquisizione degli stessi.

Art. 6 - Divieto di frazionamento

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

Art. 7 - Responsabile del procedimento

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

2. L'ufficio economato è responsabile dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete al servizio tecnico.

3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata in ossequio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato dal responsabile del servizio interessato, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi fissati dalla giunta comunale o nel P.E.G.

2. Per quanto concerne l'esecuzione dei lavori e dei servizi, lo stesso responsabile utilizza il personale già in servizio presso l'amministrazione e quello eventualmente assunto in via straordinaria nel rispetto della vigente normativa ed utilizzando i mezzi d'opera di proprietà o in uso dell'amministrazione.

3. Per quanto riguarda i materiali occorrenti per i lavori, lo stesso responsabile ne dispone l'acquisto avendo cura di valutare la congruità dei prezzi.

Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

1. L'ufficio competente, per ciascun intervento da eseguire in economia, dovrà approntare una relazione dalla quale sia possibile individuare:

- a) l'esatta indicazione dell'intervento 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. Il responsabile del servizio, per interventi superiori ad euro 1.000,00 (mille/00) I.V.A. esclusa, predisporre gli atti necessari mediante determinazione con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio e indicate le modalità di affidamento, così come disciplinato dagli articoli 10, 11 e 12.

3. Per i soli lavori, qualora l'importo superi euro 10.000,00 (diecimila/00), devono essere predisposti i progetti tecnici esecutivi completi di computo metrico estimativo, disegni esecutivi, ove necessari, e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.

4. La determinazione del responsabile del servizio di cui al comma 2 è disciplinata dal Regolamento di contabilità.

Art. 10 - Modalità di affidamento

1. Gli interventi sono affidati direttamente ad un soggetto idoneo oppure con procedura negoziata con un unico soggetto individuato dal responsabile del procedimento.

2. A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivo di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

3. Qualora i lavori riguardino la sistemazione e la manutenzione del territorio, la salvaguardia del paesaggio agrario e forestale, la cura ed il mantenimento dell'assetto idrogeologico, la tutela delle vocazioni produttive del territorio i soggetti affidatari possono essere individuati tra gli imprenditori agricoli.

4. L'ordinazione é 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.

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;
- 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'articolo 9, comma 4;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

8. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Art. 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 servizio provvede, 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 servizio; detti buoni devono poi essere allegati alla regolare fattura.

3. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente articolo 9.

4. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'articolo 12, commi 1 e 2.

Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a euro 20.000,00 (ventimila/00), 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 responsabile del servizio 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:

a) 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;

b) 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.

5. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a postinformazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

Art. 13 - Sistema Misto

1. Per le modalità di esecuzione di lavori in economia con il sistema misto, si fa espresso riferimento alle disposizioni contenute nei precedenti articoli per i rispettivi sistemi che lo costituiscono.

Art. 14 - Certificazione antimafia

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

Art. 15 - Contabilizzazione dei lavori in economia

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del servizio - 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 dai 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 dei lavori.

4. Tutti gli importi spettanti all'impresa vengono liquidati a lavori ultimati.

Art. 16 - Buoni/ordinativi

1. Per l'esecuzione di interventi di importo inferiore ad euro 1.000,00 (mille/00) I.V.A. esclusa si ricorre a buoni/ordinativi, staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva o con l'utilizzo di sistemi informatici, emessi del responsabile del procedimento e visti dal responsabile del servizio finanziario.

2. L'ordine di acquisto avviene mediante trasmissione dei buoni/ordinativi al soggetto contraente.

Art. 17 - Lavori non contemplati nella perizia - progetto

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

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

Art. 18 - Perizie suppletive

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulti insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del responsabile del servizio, 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.

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

Art. 19 - Liquidazione

1. Il responsabile del servizio tecnico, per i lavori di importo fino ad euro 20.000,00 attende la regolare esecuzione degli stessi mediante il nulla osta alla liquidazione.

2. Il responsabile del servizio tecnico, per i lavori di importo compreso tra euro 20.001,00 ed euro 40.000,00 predispone 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 assicurazioni degli operai;
- g) gli eventuali infortuni
- h) i pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- m) le eventuali riserve;
- n) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

3. I corrispettivi sono liquidati, a saldo dei lavori eseguiti, dal responsabile del servizio.

4. Per le forniture ed i servizi la liquidazione avviene dietro presentazione al protocollo generale del comune di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

5. Il responsabile del servizio verifica la corrispondenza della fornitura e del servizio all'ordine, sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi; quindi riporta sulla fattura:

- l'atto di ordinazione;
- la destinazione dei beni forniti;
- il proprio benestare alla liquidazione.

6. La liquidazione avviene con atto del responsabile del servizio secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

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 del servizio, o tramite liquidazione diretta sulla fattura.

2. 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 unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal responsabile del servizio, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 21 - Lavori di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, questa deve risultare da apposita relazione redatta dal responsabile del servizio e nella quale risultino, in modo preciso, gli eventuali guasti avvenuti e le conseguenze di essi e siano indicati i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'amministrazione comunale o un pericolo per la pubblica incolumità.

2. La relazione dovrà essere trasmessa, unitamente ad una perizia sommaria della spesa, alla giunta comunale per l'approvazione e per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile del servizio risultino insufficienti.

3. Il responsabile del servizio, nelle more delle procedure di cui al precedente comma 2, può comunque disporre l'immediata esecuzione di lavori fino alla concorrenza di euro 5.000,00 (cinquemila/00), qualora ciò sia necessario ad evitare ulteriori danni e/o pericoli.

4. Per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Nei casi in cui il sindaco intervenga con i poteri di cui all'articolo 50 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267, e sia necessario dar luogo immediatamente all'esecuzione dei lavori, lo stesso può disporre nell'ordinanza l'esecuzione dei lavori strettamente necessari autorizzando il cottimo fiduciario anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 22 - Penali

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

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

Art. 23 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del comune.

2. 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.

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

4. Sia nella lettera di richiesta di preventivo che nell'atto di affidamento deve sempre essere fatto richiamo allo stesso.

Art. 24 - Rinvio

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

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi regolamentazione comunale in materia ed entra in vigore in conformità alle disposizioni statutarie vigenti.
