

**COMUNE  
DI  
BOSCO MARENGO**

**PROVINCIA di ALESSANDRIA**

**REGOLAMENTO**

*Esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia*

**APPROVATO CON C.C. n. 26 del 28.11.2008**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto dei regolamento
- Art. 2 – Modalità d’esecuzione dei lavori in economia
- Art. 3 - Lavori in economia
- Art. 4 - Forniture di beni e servizi in economia
- Art. 5 - Responsabili del servizio e del procedimento
- Art. 6 - Gestione dell’esecuzione in economia
- Art. 7 - Contenuti della richiesta d’avvio dei procedimento in economia
- Art. 8 - Modalità d’affidamento
- Art. 9 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 10 - Interventi in economia mediante cottimo
- Art. 11 - Buoni ordinativi
- Art. 12 - Certificazione antimafia
- Art. 13- Contabilizzazione dei lavori
- Art. 14 - Lavori non contemplati nella perizia progetto - Perizie suppletive
- Art. 15 - Lavori di urgenza e di somma urgenza
- Art. 16 - Liquidazione e pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta
- Art. 17 - Liquidazione e pagamento dei lavori effettuati mediante cottimo
- Art. 18 - Fatturazione forniture
- Art. 19 - Verifica forniture
- Art. 20 - Penali e garanzie
- Art. 21 - Pubblicità del regolamento
- Art. 22 - Rinvio

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

- I. 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 del Codice dei Contratti pubblici di Lavori, Servizi; Forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, approvato con D.Lgs, 12.04.2006, n. 163, pubblicato sul supplemento ordinario n. 107 alla Gazzetta Ufficiale del 7.05.2006, n. 100

## **Art. 2**

### **Modalità d'esecuzione dei lavori in economia**

1. L'esecuzione in economia dei lavori può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;**
  - b) per cottimo;**
  - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo, su espresse motivazioni tecniche;**
2. Sono in amministrazione diretta i lavori eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art.7, per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente, Il responsabile del procedimento provvede altresì all'acquisto di materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 EURO, IVA esclusa.
4. Sono a cottimo i lavori d'importo non superiore a 200.000 EURO, IVA esclusa, per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne all'Ente.
5. Nessun intervento può essere artificiosamente frazionato con lo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente provvedimento.

## **Art. 3**

### **Lavori in economia**

1. Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente provvedimento, i seguenti lavori di importo complessivo non superiore a quello indicato all'art. 2:
  - a) manutenzione o riparazione di opere o di impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili non programmabili in materia di sicurezza, come 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 di opere, immobili, ed impianti di importo non superiore a 100.000 euro;
  - c) lavori non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi sia necessità e urgenza di completare i lavori.

## **Art. 4**

### **Forniture di beni e servizi in economia**

l. Sono eseguite in economia le seguenti forniture e servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 211.000 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) spese di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione di testi, opuscoli, manifesti e quant'altro;
- c) servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini, rilevazioni, progettazioni e collaudi statici;
- d) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- e) divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni 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 d'informazione;
- e) lavori 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) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) servizi di spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) spese di rappresentanza;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche, telematiche e di telecomunicazione in genere;
- l) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi climatizzatori, fotocopiatrici ed altre attrezzature d'ufficio;
- m) acquisto e manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- 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) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- s) gestione degli autoveicoli e di altri mezzi di trasporto : manutenzione, noleggio, custodia e rimessaggio, lavori di revisione e di riparazione; acquisto di parti di ricambio e accessori ecc.;
- 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 compari 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, nel caso 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) acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- ai) acquisto, manutenzione riparazione d'attrezzatura antincendio;
- al) 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 d'acqua, gas e d'energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese d'allacciamento.
- am) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento di prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- an) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché di esecuzione del contratto;
- ao) acquisizione di beni e servizi in situazione d'urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, cose e animali, ovvero per l'igiene pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

## **Art. 5**

### **Responsabili del servizio e del procedimento**

1. L'Amministrazione comunale, in base al proprio modello organizzativo individua il Responsabile del servizio mediante decreto del Sindaco, al quale competono i compiti gestionali di cui all'art. 107 del TUEL e risponde dei risultati della propria struttura organizzativa, a meno che egli faccia ricorso all'istituto della delega e assegni un dato procedimento ad un addetto del servizio ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Al Responsabile unico del procedimento (RUP), individuato dal Responsabile del servizio mediante delega scritta, compete la fase istruttoria, mentre rimane di competenza del responsabile del servizio il rilascio del parere di regolarità tecnica e la firma dell'atto finale.
3. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del budget, assegnati dall'Amministrazione comunale.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del procedimento o in caso di mancata designazione, il responsabile del servizio, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

## **Art. 6**

### **Gestione dell'esecuzione in economia**

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 5.
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. 5.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 7.

## **Art. 7**

### **Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia**

- I. La comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, deve contenere:

- a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare e/o forniture e servizi da eseguire;
  - 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. 192, del decreto legislativo n. 267/2000, 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 euro, IVA esclusa, è richiesta la redazione di progetti tecnici di cui alla legge 11-2-1994, n. 109, 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 D.Lgs. n. 267/2000 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 dei servizi, 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 secondo la procedura specificata all'art. 15. Trattandosi di lavori, di lavori 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, comma 3 e del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m e i..

## **Art. 8**

### **Modalità di affidamento**

1. L'affidamento degli interventi, dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario, avviene, sia sulla base di preventivi, sia su perizie o progetti con le seguenti modalità, e con il criterio del prezzo più basso o economicamente più conveniente, o con il maggior ribasso sull'elenco prezzi:
- a) fino a 40.000 EURO, IVA esclusa, per i lavori e 20.000 euro per le forniture e i servizi, si provvede mediante ricerca informale e/o affidamento diretto;
  - b) oltre i 40.000 e fino a 200.000, per i lavori e oltre 20.000 e fino a 211.000, mediante gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
2. 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.
3. Per gli interventi di cui alla lettera a) del 1° comma, anche l'ordinazione è effettuata in via informale. In tal caso il preventivo-offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:
- a) la natura dell'intervento conferito;
  - b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e l'importo di quelli a corpo;
  - e) le modalità di pagamento;

- d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.
4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi-offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere, relativamente ai lavori, almeno:
- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le modalità di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) la penalità in caso di ritardo o inadempienze e il diritto dell'amministrazione di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
5. Relativamente ai servizi e acquisizione di beni, l'atto di ordinazione deve contenere almeno:
- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b) la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
  - c) la qualità, le modalità e i termini di esecuzione;
  - d) gli estremi contabili (intervento);
  - e) la forma di pagamento;
  - f) la penalità in caso di ritardo o inadempienze e il diritto dell'amministrazione di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
  - g) L'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.
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 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.
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.
9. 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.
10. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti richiesti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico – finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
11. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati dall'art 125 , nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibile dal codice e dal regolamento.

## **Art. 9**

### **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. 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. 8.

## **Art. 10**

### **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 e relative somministrazioni, per forniture e servizi, fino alla concorrenza massima, rispettivamente, di 40.000 e di 20.000 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 10.000 EURO, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al comune.  
Esso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 120 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554.
3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

## **Art. 11**

### **Buoni-ordinativi**

- I. L'esecuzione dei lavori, forniture e servizi di importo non eccedenti 4.000 EURO, IVA esclusa, sempre nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate, può essere disposta dal responsabile interessato, mediante buoni-ordinativi, senza approvazione, con formale determinazione, di apposita stima o preventivo,. Questi sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, recanti la convalida del responsabile del procedimento.
2. Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.

## **Art. 12**

### **Certificazione antimafia**

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

## **Art. 13**

### **Contabilizzazione dei lavori**

- 1.** I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori nelle forme previste dalla normativa vigente. In particolare per il sistema di amministrazione diretta e per le



forniture di materiali, con verifica effettuata a cura del responsabile del servizio delle bolle di consegna e delle relative fatture; per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ed atti relativi ove vengono annotati i lavori eseguiti.

## **Art. 14**

### **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 ragguagliandoli 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 accerti 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 di 200.000 EURO, 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 all'art. 132 della legge n. 109/94.

## **Art. 15**

### **Lavori di urgenza e di somma 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, al responsabile del servizio e alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori
3. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, colui che si reca prima sul luogo, o il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente art. 15, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro, o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico incaricato o dal responsabile del servizio.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito contestualmente con l'affidamento; in difetto di preventivo accordo, si procede con il metodo previsto dall'ex art. 554/1999.
4. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

## **Art. 16**

### **Liquidazione e pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

- 1 La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile del servizio sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.
2. In particolare 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. 17**

### **Liquidazione e pagamento dei lavori effettuati mediante cottimo**

1. I lavori sono liquidati dal responsabile del servizio, sulla base del conto finale e del certificato di regolare esecuzione redatto dal direttore dei lavori o dal tecnico incaricato.  
Per l'importo superiore a 50.000 euro, è in facoltà dell'Amministrazione, disporre dietro richiesta dell'impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati di avanzamento dei lavori realizzati e certificati dal direttore dei stessi. E' vietata la corresponsione di acconti.  
Il certificato di regolare esecuzione deve indicare i dati relativi a:
  - a) i dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
  - d) le date di inizio e fine lavori;
  - e) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
  - f) le eventuali proroghe autorizzate;
  - g) le assicurazione degli operai;
  - h) gli eventuali infortuni;
  - 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.
3. Il conto finale dei lavori fino a 20.000 euro, IVA esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, può essere redatto a tergo della fattura dal direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere d), g) e i).
4. La liquidazione degli interventi di manutenzione di importo fino a 4.000,00 euro, viene effettuata dal responsabile del servizio, sulla base della fattura e dell'attestazione della regolare esecuzione.
5. Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi

## **Art. 18**

### **Fatturazione forniture**

1. La liquidazione della fornitura avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.

3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.

4. Detta verifica deve avvenire di norma entro trenta giorni dalla trasmissione al responsabile competente

## **Art. 19**

### **Verifica forniture**

I. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.

2. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura il proprio benestare alla liquidazione.

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

## **Art. 20**

### **Penali e garanzie**

I. In caso di inadempimenti per fatti imputabili al soggetto o all'impresa incaricata dell'esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo o lettera di ordinazione.

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. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

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 10.329,14 euro, IVA esclusa..

4. La cauzione a garanzia, quando dovuta, dovrà essere prestata per i lavori nella misura del 10%.

## **Art. 21**

### **Pubblicità del regolamento**

I. 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 ed il relativo avviso è pubblicato all'albo pretorio del comune.

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

## **Art. 22**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al contratto dei lavori, di forniture e servizi in economia approvato con D.Lgs. n. 163/2006.