

**Comune di VIGONZA**  
**Provincia di Padova**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ESECUZIONE DI LAVORI,**  
**FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con delibera di C.C. n. 44 del 05.05.2000

Modificato con delibera di C.C. N. 57 del 27.06.2008

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".
2. Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni presenti nel Regolamento sono le seguenti:
  - l'urgenza
  - 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 e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.
4. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

**Art. 3**  
**Lavori in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori:
  - a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovine di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
  - b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappazzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica 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) manutenzioni 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 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;
- j) 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;
- k) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
- l) manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- m) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- n) manutenzione dei cimiteri;
- 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 e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- q) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- r) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- s) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- t) i lavori, le provviste ed i servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.

#### **Art. 4**

#### **Fornitura in economia**

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture:
  - 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 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, litografica e rilegatura;
- f) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- g) spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, 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 gestione 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;
- n) spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi e trasferte;
- o) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, 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 (ANAS, FS, etc), imposte e tasse a carico dell'ente;
- q) polizze di assicurazione a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto disposto dall'amministrazione;
- r) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- s) polizze RCA, tasse di immatricolazione e circolazione automezzi;
- t) fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunale nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
- u) fornitura vestiario ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- w) fornitura pasti ai dipendenti comunali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
- x) acquisti inerenti i seguenti servizi: refezioni scolastiche, scuola materna ed elementare, asilo nido, centri ricreativi estivi e socio-assistenziali in genere, impianti sportivi gestiti direttamente;
- y) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;

- z) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- aa) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- bb) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- cc) forniture 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;
- dd) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ee) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ff) acquisti per la protezione civile;
- gg) acquisti mobili ed attrezzature d'ufficio;
- hh) acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici;
- ii) acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
- jj) acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- kk) acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- ll) acquisto impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- mm) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazioni delle infrastrutture e dei mezzi;
- nn) acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici o servizi pubblici;
- oo) acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- pp) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.

## **Art. 5**

### **Servizi in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi:
  - a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
  - b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature 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, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- n) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmature di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- 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) servizi e prestazioni professionali in materia di gestione dei sistemi informatici comunali, hardware, software, applicativi, sicurezza e controllo;
- 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) servizi ed attività professionali attinenti l'architettura e l'ingegneria, l'urbanistica, il patrimonio, l'ambiente e l'ecologia, con esclusione della progettazione, direzione e coordinamento della sicurezza in materia di lavori pubblici e delle attività complementari che dispongono di specifica normazione di esecuzione ed affidamento;
- w) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta di libri contabili;
- x) servizi di attività professionali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- y) servizi ed attività legate alla sicurezza pubblica ed a supporto di eventi o manifestazioni o alla vigilanza;
- z) servizi per il trasporto scolastico ed istituzionale del comune;
- aa) servizi a supporto delle attività della protezione civile e di gestione dell'emergenza sul territorio per le competenze istituzionali del comune;

## **Art. 6**

### **Divieto di frazionamento**

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

### **Art. 7** **Responsabili del procedimento**

1. Il servizio tecnico comunale è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.
2. L'ufficio economato e gli altri uffici comunali sono responsabili 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 assegnato ai sensi dell'art. 4 della legge 07/08/1990, n. 241.

### **Art. 8** **Gestione dell'esecuzione in economia**

1. 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.
2. 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 dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi dell'art. 27, comma 9, del decreto legislativo 25/02/1995, n. 77, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli di bilancio.
4. Per i soli lavori, qualora l'importo superi i 20.000.000 pari a 10.329 euro, devono essere predisposti i progetti tecnici esecutivi completi di computo metrico estimativo, i disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.
5. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11.

6. L'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

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

1. Lavori in economia:
  - a) sono ammessi per importi non superiori a €. 200.000,00
  - b) i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a €. 50.000,00
  - c) per i lavori di importo pari o superiore ad €. 40.000,00 e fino ad €. 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;
  - d) per lavori di importo inferiore ad €. 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
  
2. Forniture e servizi in economia:
  - a) sono ammessi per importi non superiori ad €. 211.000,00
  - b) per i lavori di importo pari o superiore ad €. 20.000,00 e fino ad €. 211.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;
  - c) per forniture e servizi di importo inferiore ad €. 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
  
3. Per gli interventi di cui al 1° comma lett. d) e 2° comma lettera c), l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tal caso di 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.
  
4. Nel caso di gara informale di cui al comma 1 lett. c) e comma 2 lett. b), la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
  - a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
  - b) le modalità di scelta del contraente;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) le modalità di esecuzione;
  - e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
  - f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere



l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;

g) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;

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

5. 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 alle singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
6. 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.
7. 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 procedimento provvede per il tramite del dirigente del suo settore, 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 ordinanza firmati dal responsabile del procedimento. 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 art. 9.
4. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 12, commi 1 e 2.

#### **art. 12**

##### **Interventi in economia mediante cottimo fiduciario Il contratto di cottimo**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a L. 30.000.000, pari a €. 15.493, 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 dirigente competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
  - l'elenco degli interventi conferiti;
  - i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - le condizioni di esecuzione;
  - le modalità di pagamento;

- le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
  - gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
  - le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti;
  - quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.
- 
3. Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:
    - 1) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
    - 2) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.
  4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.
  5. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione dell'Osservatorio e pubblicazione della stazione appaltate dei nominativi degli affidatari.

### **Art. 13 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. 14 Contabilizzazione dei lavori in economia**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento – direttore dei lavori:
  - a) per il sistema in amministrazioni 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 partire a credito del fornitore, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali.
3. Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste non possono essere pagate se non munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore lavori.

**Art. 15**  
**Buoni-ordinativi di forniture**

1. Tutti i buoni-ordinativi di fornitura necessari per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva (o con l'utilizzo di sistemi informatici) recanti la convalida del responsabile del procedimento.
2. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione (es. buono) o tramite comunicazione al fornitore per mezzo lettera.

**Art. 16**  
**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 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 dirigente, responsabile del servizio.

**Art. 17**  
**Perizie suppletive**

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del dirigente, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata, né può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma o qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori – responsabile del procedimento, con l'osservanza della limitazione di cui all'art. 25 della legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

**Art. 18**  
**Collaudo – Liquidazione**

1. **Per i lavori a cottimo**, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del dirigente.
2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.
3. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:
  - a) i dati del preventivo – progetto e relativi stanziamenti;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
  - d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;

- e) le eventuali proroghe autorizzate;
  - f) le assicurazioni degli operai;
  - g) gli eventuali infortuni;
  - h) i pagamenti in acconto;
  - i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - l) i periodi del collaudo;
  - m) le eventuali riserve;
  - n) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
4. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal dirigente responsabile.
  5. **Per le forniture** la liquidazione avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
  6. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.
  7. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
  8. 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.
  9. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura:
    - l'atto di ordinazione;
    - la destinazione dei beni forniti;
    - il proprio benessere alla liquidazione.
  10. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.
  11. La liquidazione avviene con atto del dirigente secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 19**

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

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

#### **Art. 20**

#### **Penali**

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il dirigente, 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. 21**

## **Pubblicità del regolamento**

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

### **Art. 22**

#### **Rinvio**

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

### **Art. 23**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce i vigenti regolamenti comunali in materia, ed entra in vigore in conformità alle disposizione di legge e regolamentari vigenti.

## SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità ed esecuzione in economia
- Art. 3 Lavori in economia
- Art. 4 Fornitura in economia
- Art. 5 Servizi in economia
- Art. 6 Divieto di frazionamento
- Art. 7 Responsabili 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 Certificazione antimafia
- Art. 14 Contabilizzazione dei lavori in economia
- Art. 15 Buoni - ordinativi di fornitura
- Art. 16 Lavori non contemplati nella perizia – progetto
- Art. 17 Perizie suppletive
- Art. 18 Collaudo – Liquidazione
- Art. 19 Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta
- Art. 20 Penali
- Art. 21 Pubblicità del regolamento
- Art. 22 Rinvio
- Art. 23 Entrata in vigore