

*Gu*  
*apposito*  
*I. Cui*  
*Gu*

# Comune di Melilli

## REGOLAMENTO PER I LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

### INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	1
ART. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA .....	1
ART. 3 - LAVORI IN ECONOMIA.....	1
ART. 4 - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA.....	2
ART. 5 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.....	3
ART. 6 - RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO .....	3
ART. 7 - ALBO DEI COTTIMI .....	3
ART. 8 - ISCRIZIONE ALL'ALBO .....	3
ART. 9 - OTTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE .....	4
ART. 10 - DURATA DELL'ISCRIZIONE .....	4
ART. 11 - SOSPENSIONE DELL'ISCRIZIONE .....	4
ART. 12 - CANCELLAZIONE DELL'ISCRIZIONE .....	5
ART. 13 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	5
ART. 14 - PARTECIPARE ALLE GARE .....	5
ART. 15 - INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	6
ART. 16 - INTERVENTI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO .....	6
ART. 17 - CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI.....	7
ART. 18 - LAVORI NON CONTEMPLATI NEL PROGETTO .....	7
ART. 19 - PERIZIE SUPPLETIVE.....	7
ART. 20 - LIQUIDAZIONI DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	7
ART. 21 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO.....	7
ART. 22 - PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA .....	8
ART. 23 - COLLAUDO DEI LAVORI.....	8
ART. 24 - ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI .....	8

RT. 25 - INADEMPIMENTI .....	8
RT. 26 - PROVVEDIMENTI DI SOMMA URGENZA.....	9
RT. 27 - DISPOSIZIONI FINALI.....	9

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

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".

### **Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia**

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

1. in amministrazione diretta;
2. a cottimo fiduciario;
3. con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

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.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura. L'intervento progettato per l'esecuzione non può superare l'importo di 150.000 EURO, IVA esclusa.

### **Art. 3 - Lavori in economia**

Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti lavori:

- A. prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- B. riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc.;
- C. 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 riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici;
- D. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze;
- E. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- F. manutenzione delle fognature, degli impianti di sollevamento e trattamento;
- G. manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini, e impianti idrici;
- H. manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- I. manutenzione dei cimiteri;
- J. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- K. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze del Sindaco;
- L. 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 semprechè prevista dalla normativa vigente non possa esserne differita l'esecuzione;
- M. la provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti.

#### Art. 4 - Forniture e servizi in economia

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico del Comune, nell'ambito delle seguenti categorie generali e particolari:

##### Generali

1. manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 19 e 20 della Legge 109/94, come recepita dalla L.R. 02/08/2002 n. 7;
2. manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 50.000 EURO;
3. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
4. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
5. lavori necessari per la compilazione di progetti;
6. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

##### Particolari

- A. assunzione 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, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- B. partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- C. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- D. divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- E. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- F. lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- G. lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- H. spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- I. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
- J. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
- K. polizze di assicurazione;
- L. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- M. fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi (acquedotto, farmacie, ecc.) per le mense, per il funzionamento dell'Asilo nido, del Centro di Aggregazione Giovanile, delle colonie estive, dei centri sociali e/o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- N. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- O. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- P. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;

- Q. acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- R. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- S. forniture da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;
- T. le forniture e i servizi erogati direttamente dall'Ufficio Economato.
- U. 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;
- V. spese per indagini, studi, rilevazioni;
- W. forniture di medicinali direttamente dalle società produttrici e acquisizione di medicinali da magazzini diversi dal fornitore principale, limitatamente alle specialità e ai prodotti non reperibili presso lo stesso e per un importo nei limiti previsti dall'art. 31 della L.R. 02/08/2002 n. 7.

#### **Art. 5 - Divieto di frazionamento**

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

#### **Art. 6 - Responsabili del servizio e del procedimento**

L'esecuzione di interventi in economia viene avviata e disposta, nell'ambito della disponibilità economica assegnata dalla Giunta Comunale, dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7-8-1990 n. 241.

#### **Art. 7 – Albo dei Cottimi**

1. E' istituito l'albo delle imprese di fiducia del Comune di Melilli per l'affidamento dei lavori mediante cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 24 bis della Legge n. 109/94, come recepito dalla L.R. 02/08/2002 n. 7.

#### **Art. 8 – Iscrizione all'albo**

- 1) Sono iscritte all'albo le imprese aventi sede nell'ambito territoriale del Comune di Melilli che siano iscritte alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
- 2) Le imprese iscritte all'Albo Separato delle Imprese Artigiane, istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, il cui requisito richiesto per partecipare è la presentazione del certificato di iscrizione, da almeno due anni, al rispettivo Albo Camerale, possono assumere lavori di importo pari o inferiore a 150.000 EURO.
- 3) Le imprese cooperative iscritte al Registro Prefettizio, sezione Produzione e Lavoro, il cui requisito richiesto per partecipare è la presentazione del certificato di iscrizione da almeno due anni, al Registro Prefettizio, possono assumere lavori di importo pari o inferiore a 150.000 EURO.
- 4) Le imprese non rientranti nelle fattispecie di cui ai punti 2) e 3) per la partecipazione i cui requisiti richiesti sono quelli previsti dall'art. 28, comma 1, lett. a), del Decreto del Presidente della Repubblica del 25 gennaio 2000, n.34, ridotti del 50%, possono assumere lavori di importo pari o inferiore a 150.000 EURO.
- 5) I richiedenti sono iscritti per le specializzazioni risultanti dai certificati prodotti.

## Art. 9 – Ottenimento dell'iscrizione

1. Per ottenere l'iscrizione nell'albo, i richiedenti devono presentare istanza al Comune di Melilli corredata con i documenti e certificati seguenti:
  - 1) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura contenente l'indicazione della attività specifica della ditta e certificato di iscrizione nel registro prefettizio delle cooperative, per le cooperative che intendono far valere detta iscrizione;
  - 2) per le società, certificato della cancelleria del tribunale competente – sezione società commerciali – dal quale risulti che la società non si trova in stato di liquidazione, fallimento cessazione di attività e non abbia presentato domanda di concordato;
  - 3) per le imprese individuali e per le società di qualsiasi tipo, certificato della cancelleria del tribunale competente – sezione fallimentare -, dal quale risulti che nei confronti della società e dell'impresa individuale non sia in corso una procedura di cui al precedente punto 2) e che non è intervenuta dichiarazione di fallimento, né sussiste concordato preventivo;
  - 4) certificato generale del casellario giudiziale, relativo al titolare e a tutti i direttori tecnici, se diversi dal titolare, in caso di imprese individuali. In caso di società commerciali, cooperative e loro consorzi, tale certificato deve essere prodotto:
    - per tutti i direttori tecnici;
    - per tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice;
    - per tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;
    - per tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, nel caso di società di qualunque altro tipo.
2. L'Amministrazione, prima di consentire l'iscrizione, deve acquisire la certificazione di cui all'art. 10-*sexies* della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modifiche ed integrazioni. Detta certificazione può essere presentata ad iniziativa dello interessato, ai sensi del comma 60 del citato art. 10-*sexies* della legge 31 maggio 1965, n. 575.

## Art. 10 – Durata dell'iscrizione

1. L'iscrizione all'albo ha effetto permanente.
2. Ogni impresa ha l'obbligo di comunicare entro trenta giorni tutte le variazioni nei propri requisiti, organizzazione e struttura che siano rilevanti ai fini del mantenimento o della modificazione dell'iscrizione.
3. Dopo la prima formazione dell'albo, le nuove iscrizioni e le modificazioni che comportino ampliamento della facoltà degli iscritti sono disposte in sede di aggiornamento dell'albo all'inizio di ogni anno. A tal fine le domande di nuova iscrizione e le richieste di modifica devono essere presentate dagli interessati entro il 31 ottobre di ogni anno.
4. Le imprese già iscritte non sono tenute, in sede di aggiornamento annuale, a confermare il possesso dei requisiti in base ai quali hanno ottenuto l'iscrizione.
5. Si procede anche in corso d'anno alla cancellazione dall'albo degli iscritti nei cui confronti si verifichi una delle ipotesi previste dall'art. 12 del presente regolamento.

## Art. 11 – Sospensione dell'iscrizione

1. L'efficacia dell'iscrizione nell'albo può essere sospesa quando a carico dell'iscritto si verifichi uno dei seguenti casi:
  - 1) sia in corso procedura di concordato preventivo o di fallimento;

- 2) siano in corso procedimenti penali relativi a delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'albo, o procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423;
  - 3) siano in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità nell'esecuzione dei lavori;
  - 4) condotta tale da turbare gravemente la normalità dei rapporti con la stazione appaltante;
  - 5) negligenza nell'esecuzione dei lavori;
  - 6) infrazioni, debitamente accertate e di particolare rilevanza, alle leggi sociali e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
  - 7) inosservanza dell'obbligo stabilito dal comma 2 del precedente art.
2. Nel caso di cui al n. 2) il provvedimento si adotta quando l'ipotesi si riferisce al titolare o al direttore tecnico, se si tratti di impresa individuale; a uno o più soci o al direttore tecnico, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice; agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o al direttore tecnico se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio.
3. Il provvedimento adottato nei casi di cui ai numeri 4), 5) e 6) determina la durata della sospensione.

#### **Art. 12 – Cancellazione dell'iscrizione**

1. Sono cancellati dall'albo gli iscritti per i quali si verifichi uno dei seguenti casi:
  - 1) grave negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori;
  - 2) condanna per delitto che per sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'albo;
  - 3) emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 2 dicembre 1956, n. 1223 e la decadenza dell'iscrizione all'albo o la revoca dell'iscrizione stessa;
  - 4) fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
  - 5) domanda di cancellazione all'albo;
  - 6) recidive o maggiore gravità nei casi di cui ai numeri 4), 5), 6) e 7) dell'articolo precedente.
2. Nei casi di cui ai numeri 1), 2) e 3) si applica il secondo comma dell'articolo precedente.

#### **Art. 13 – Avvio del procedimento**

1. I provvedimenti di cui agli artt. 11 e 12 sono preceduti dalla comunicazione all'iscritto dei fatti addebitati con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni per le sue deduzioni.

#### **Art. 14 – Partecipare alle gare**

1. Qualora nell'albo siano efficacemente iscritte, per specializzazione e per categoria di importo occorrenti per l'affidamento, un numero di imprese non superiore a quindici, il Comune di Melilli, spedisce a ciascuna, almeno quindici giorni liberi prima di quello fissato per l'apertura delle offerte, raccomandata, contenente avviso di informazione in ordine ai lavori da aggiudicare.
2. Se nell'albo siano efficacemente iscritte più di quindici imprese aventi i requisiti di cui al precedente comma, l'avviso di informazione viene dato mediante pubblicazione per estratto nell'albo pretorio del Comune di Melilli.
3. Tale pubblicazione è effettuata almeno quindici giorni liberi prima di quella fissata per l'apertura delle offerte.

4. Impregiudicato il diritto di proporre offerte di tutte le imprese iscritte all'albo per specializzazione e per importo adeguati al cottimo da affidare, il Responsabile Unico del Procedimento deve formulare ad almeno 10 di tali imprese, di sua fiducia, specifica richiesta di offerta; le richieste devono essere spedite contemporaneamente, almeno quindici giorni liberi prima di quello fissato per l'apertura delle offerte, mediante raccomandata.
5. L'invito di cui al precedente comma non può essere rivolto, nel corso dell'anno, ad impresa che nel medesimo sia stata aggiudicataria di un cottimo da parte del Comune di Melilli, fino a che altre imprese in possesso dei requisiti di specializzazione e categoria non ne abbiano avuto alcuno.
6. Non è consentito invitare imprese o aggiudicare cottimi ad imprese nei cui confronti, benché non sospese, sia in corso procedimento di cancellazione.

#### **Art. 15 - Interventi in economia mediante amministrazione diretta**

Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, richiede l'assunzione di personale straordinario secondo il regolamento di accesso agli impieghi del Comune o mediante ricorso al lavoro interinale.

Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti con le modalità di cui al precedente articolo.

I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari, sono forniti secondo l'ordinazione disposta dal responsabile del servizio con le modalità fissate dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 16 - Interventi mediante cottimo fiduciario**

L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo;

Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il responsabile del servizio e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

1. l'elenco degli interventi conferiti;
2. i prezzi unitari per le opere, per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
3. le modalità di pagamento;
4. le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
5. gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti che disciplinano gli appalti ed i contratti dei Comuni;
6. il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
7. 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.

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 dei 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.

La procedura in oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione dei prezzi.



#### **Art. 17 - Contabilizzazione dei lavori**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del servizio o del procedimento o del direttore dei lavori:

- A. per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali, con verifica, effettuata a cura del responsabile del settore/servizio, delle bolle e delle relative fatture;
- B. per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità e atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

#### **Art. 18 - Lavori non contemplati nel progetto**

Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere o forniture non previste, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia/progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.

Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del responsabile del procedimento.

#### **Art. 19 - Perizie suppletive**

Ove durante l'esecuzione delle spese in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del servizio/settore provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D. Lgs. n. 77/95 e del Regolamento di contabilità. In tal caso il Direttore dei lavori e/o il responsabile del servizio sottoporrà all'Amministrazione una relazione in ordine:

1. alla variante proposta;
2. ai motivi e cause che ne hanno determinato la necessità;
3. all'eventuale importo di spesa aggiuntivo.

Le perizie suppletive dei lavori sono regolate, in ogni caso, dall'art. 25 della legge 109/94, come recepito dalla L.R. 02/08/2002 n. 7.

In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidamente responsabili il direttore dei lavori, il funzionario responsabile del servizio ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

#### **Art. 20 - Liquidazioni dei lavori in amministrazione diretta**

Il responsabile del servizio o del procedimento propone la liquidazione dei lavori e delle provviste eseguite in amministrazione diretta mediante stati di avanzamento o contabilità finale corredata dal certificato di regolare esecuzione.

I lavori e le provviste sono liquidati sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

#### **Art. 21 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario**

I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e conto finale, dal responsabile del servizio o del procedimento.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- 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 e il credito dell'impresa;
- J. i termini per il collaudo;

K. le eventuali riserve dell'impresa;

L. l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 22 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

Il pagamento dei lavori in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile del servizio.

La retribuzione del personale straordinario, eventualmente impiegato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.

Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

#### **Art. 23 - Collaudo dei lavori**

La Giunta comunale può disporre il collaudo delle opere eseguite, anche con incarico a tecnici esterni.

#### **Art. 24 - Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi**

Le forniture ed i servizi sono disposti mediante apposito atto di ordinazione, rilasciato a cura del responsabile del procedimento, numerato progressivamente, e contenente almeno secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità:

1. la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
2. la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
3. gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione, ecc.);
4. l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore o opportune;

~~secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.~~

Il responsabile del procedimento, dopo avere ottenuto il visto di regolarità dell'intervento da parte dell'Ufficio o servizio comunale destinatario, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:

1. il numero dell'atto di ordinazione;
2. la destinazione dei beni forniti;
3. il proprio benessere sulla liquidazione.

La liquidazione di tali interventi viene effettuata in base a fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 25 - Inadempimenti**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, a spese del soggetto dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

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

### **Art. 26 - Provvedimenti di somma urgenza**

In circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, interventi o forniture, questa deve risultare da apposita relazione redatta dal responsabile della procedura in cui, in modo preciso, siano descritti 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 od un pericolo per la pubblica incolumità.

Il verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile risultino insufficienti.

Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 35, comma 3), del D. Lgs. n. 77/95, per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinanza 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 decorso il predetto termine.

### **Art. 27 - Disposizioni finali**

In caso di assenza, il responsabile del servizio può essere sostituito dal responsabile del procedimento o da un altro responsabile di servizio designato dal Segretario Generale. In ogni caso è applicabile l'art. 17, comma 68, lettera c), della Legge 15.05.1997, n. 127.